

EDITAL Nº 001/2026 DE 10 DE AGOSTO DE 2026

**EDITAL Nº 001 /2026 DE 10 DE AGOSTO DE 2026 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
O CARGO COMISSONADO DE DIRETOR DE ESCOLA DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE
BURITI – MA**

A Prefeitura Municipal de Buriti - MA, localizada na Praça Felinto Farias, s/n, Centro, Buriti – MA, por meio da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), no uso de suas atribuições legais e em observância ao disposto no inciso VI do art. 206 da Constituição Federal de 1988; na LDBN nº 9.394/96; na Meta 19 da Lei nº 13.005/2014 do Plano Nacional de Educação; na Lei Municipal nº 652/2015 que dispõe sobre o Plano Municipal de Educação de Buriti; no § 1, inciso I do Art. 14 da Lei nº 14.113/2020 que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação; na Resolução CIF nº 15, de 12 de junho de 2025 que regulamenta o percentual mínimo de 50% + 1 (cinquenta por cento mais um) das unidades escolares submetidas ao processo seletivo público; nas Leis Municipais nº 580/2009, Lei nº 769/2025 que regulamenta o provimento de cargo de Diretor de Escolar do Sistema Municipal de Ensino de Buriti, Lei nº 768/2025 e Decreto nº 136 de 05 de agosto de 2026, **RESOLVE** estabelecer as normas e tornar público para conhecimento dos interessados a realização do Processo Seletivo Simplificado para o cargo comissionado de Diretor de Escola do Sistema Municipal de Ensino de Buriti – MA.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de Profissionais da Educação para o provimento de vagas temporárias existentes e composição de Cadastro Reserva para admissão ao cargo comissionado de Diretor de Escola do Sistema Municipal de Ensino de Buriti - MA (SME) do percentual mínimo de 50% + 1 (cinquenta por cento mais um) das unidades escolares submetidas ao processo seletivo público nos termos da legislação vigente e normas próprias e específicas da Administração Pública Municipal e neste Edital, ressalvadas as exceções previstas em leis posteriores.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital constitui-se de 4 (quatro) fases, descritas a seguir:

1. A Primeira Fase do Processo Seletivo Simplificado de caráter obrigatório e classificatório a todos os candidatos ao cargo de Diretor de Escola do SME, será constituída de Análise e Avaliação de Mérito e de Desempenho (Análise de Currículo), conforme discrimina o Item 5.2, sendo obrigatório a apresentação dos documentos exigidos neste Edital. Esta fase totaliza 10 (dez) pontos;
2. A Segunda Fase do Processo Seletivo Simplificado de caráter obrigatório, eliminatório e classificatório para os candidatos que concorrem ao cargo de Diretor de Escola do SME, será constituída da Avaliação de Competência Técnica (Prova Objetiva). Poderá participar desta fase, somente o candidato classificado na primeira fase. Esta fase totaliza 30 (trinta) pontos;
3. A Terceira Fase do Processo Seletivo Simplificado de caráter obrigatório, eliminatório e classificatório para os candidatos que concorrem ao cargo de Diretor de Escola do SME, será constituída da apresentação de um Plano de Gestão da Escola (PGE). Poderá participar desta fase, somente o candidato classificado na segunda fase. Esta fase totaliza 30 (trinta) pontos;
4. A Quarta Fase do Processo Seletivo Simplificado de caráter obrigatório, eliminatório e classificatório para os candidatos que concorrem ao cargo de Diretor de Escola do SME, será constituída de uma Entrevista Individual. Poderá participar desta fase, somente o candidato classificado na terceira fase. Esta fase totaliza 30 (trinta) pontos.
5. As 4 (quatro) fases do Processo Seletivo Simplificado, previstas neste Edital, totalizam 100 (cem) pontos, serão realizadas no município de Buriti, conforme Itens 4 e 5 deste certame.
6. Constituem-se parte integrante deste Edital os anexos discriminados a seguir:

a. Anexo I – Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado;

- b. Anexo II – Cargo, requisitos, carga horária e remuneração;
- c. Anexo III – Atribuições do cargo de Diretor de Escola;
- d. Anexo IV - Dimensões / Conteúdos para a Avaliação de Competência Técnica (prova objetiva);
- e. Anexo V - Modelo do Plano de Gestão da Escola (PGE);
- f. Anexo VI – Diretrizes para Entrevista Individual;
- g. Anexo VII – Modelo de Currículo;
- h. Anexo VIII – Formulário para a interposição de recurso;
- i. Anexo IX – Protocolo de recurso;
- j. Anexo X – Requerimento para Atendimento Diferenciado;
- k. Anexo XI – Declaração de não-acumulação de cargo / emprego / função pública;
- l. Anexo XII – Ficha de Inscrição.

1. Para participar do Processo Seletivo Simplificado o candidato ao cargo de Diretor de Escola deve atender os seguintes requisitos básicos:

- a. Pertencer ao quadro de funcionários que estejam em atividade atuando nas funções de Professor, Coordenador Pedagógico ou Diretor de Escola do quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação do município de Buriti - MA;
- b. Possuir experiência comprovada como Professor, Coordenador Pedagógico ou Diretor de Escola das escolas do SME de Buriti, mediante apresentação de contracheque ou outro documento expedido pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação – SEMED de Buriti - MA;
- c. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- d. Não registrar antecedentes criminais e estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e. Não ter sofrido penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar, cível ou criminal nos últimos cinco anos;
- f. Possuir a qualificação profissional, conforme previsto no item 2 deste Edital;
- g. Para ocupar o cargo de Diretor de Escola é obrigatória Dedicção Exclusiva (DE) e disponibilidade para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas nas escolas do Sistema Municipal de Ensino.

1.3. O candidato aprovado em todas as fases deste Processo Seletivo, conforme estabelecido neste Edital, será considerado apto a assumir o cargo de Diretor de Escola e poderá, segundo a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, ser nomeado para o exercício do cargo comissionado.

1.4. O cargo de Diretor de Escola, é comissionado, declarado de livre nomeação e exoneração a ser ocupado por profissionais aprovados neste processo seletivo.

1.5. É assegurado ao candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado o direito de integrar a lista de aptos para ocupação das vagas destinadas ao cargo de Diretor de Escola e composição do Cadastro Reserva, podendo ser nomeado se verificada a necessidade ou a vacância do cargo pela Secretaria Municipal de Educação de Buriti - MA.

1.6. As datas previstas neste Edital (Anexo I) poderão ser alteradas mediante Edital de Retificação publicado no Diário Oficial do Município.

1.7. As datas previstas para a realização dos eventos deste Processo Seletivo Simplificado estão descritas no Cronograma de Execução, Anexo I.

1.8. A jornada de trabalho para o cargo de Diretor de Escola, terá carga horária de 40 horas semanais podendo ser cumprida nos turnos matutino, vespertino ou noturno, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação (SEMED). (Anexo II)

1.9. O Processo Seletivo Simplificado para o cargo comissionado de Diretor de Escola é destinado para o provimento da maioria das vagas temporárias existentes e composição de Cadastro Reserva, com vigência de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

1.10. O Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Diretor de Escola será realizado por empresa reconhecida e comprovada a expertise na matéria.

1.11. Poderá participar do Processo Seletivo Simplificado o candidato que pertencer ao quadro de funcionários e que esteja em atividade das funções de Professor, Coordenador Pedagógico ou Diretor de Escola do quadro de funcionários da Secretaria Municipal de Educação do município de Buriti - MA das funções vinculadas a SEMED, desde que atenda aos requisitos discriminados nos incisos no Decreto Nº 136 /2026 – GP.

- 1.12. Para o cargo comissionado de Diretor de Escola, os candidatos submeter-se-ão ao que dispõe a legislação vigente que regulamenta a matéria.
- 1.13. O professor que está exercendo o cargo de Diretor de Escola e se recusar a participar deste processo seletivo não poderá permanecer no cargo de Diretor.
- 1.14. O Processo Seletivo Simplificado será acompanhado por uma Comissão Temporária constituída por meio de portaria editada pela Secretaria Municipal da Educação que compete: assessorar, fiscalizar e acompanhar a realização de todas as fases do Processo Seletivo Simplificado.

2.DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado somente poderá ser nomeado para o cargo comissionado de Diretor Escolar no Sistema Municipal de Ensino de Buriti - MA, se atender aos seguintes requisitos:
- a. Possuir nacionalidade brasileira;
 - b. Estar em gozo dos direitos políticos;
 - c. Ter regularidade com as obrigações eleitorais;
 - d. Apresentar Atestado de Saúde Física e Mental, compatíveis com o cargo pleiteado;
 - e. Apresentar titulação necessária para o exercício do cargo, conforme estabelecido no Anexo II;
 - f. Não ter sofrido nenhuma penalidade por força de procedimento administrativo, disciplinar ou condenação por ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública;
 - g. Estar quite com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
 - h. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos à época da nomeação.

3.DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Ao candidato com deficiência, que pretender fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, desde que a sua deficiência seja compatível com as atividades e atribuições, objeto do cargo pleiteado, discriminado no Anexo III deste Edital e Art. 65 do Regimento Interno Único dos Estabelecimentos de Ensino do Sistema Municipal de Educação de Buriti -MA.
- 3.2. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação.
- 3.3. Observadas as vagas temporárias destinadas neste Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, na forma da legislação vigente.
- 3.4. O candidato com deficiência, se comprovada necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com a Lei Nº 7.853/1989 e o Art. 27 do Decreto Nº 3.298/1999, poderá solicitar condição e Atendimento diferenciado. Para tanto, deverá anexar, obrigatoriamente, ao Requerimento de Atendimento Diferenciado (ANEXO X), laudo médico, com indicação do tipo de sua deficiência e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado. No citado laudo, deverá constar o nome do médico que forneceu o laudo, telefone para contato e o CRM do profissional.
- 3.5. O candidato inscrito como deficiente, se classificado, deverá, quando convocado, comprovar a condição de deficiente com Laudo Médico legível atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com ou sem a referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), atestando sua aptidão física para o exercício do cargo pleiteado.
- 3.6. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, ou ainda, mesmo tendo indicado tal condição no Requerimento de Inscrição e não confirmar a deficiência através do documento comprobatório tratado no item anterior deste Edital, terá indeferido recurso administrativo em favor de sua situação e será considerado como não deficiente.
- 3.7. Não havendo candidatos aptos para as vagas temporárias reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por outros candidatos com estrita observância a ordem de classificação.
- 3.8. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificativa à concessão de qualquer tipo de benefício.
- 3.9. O candidato com deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização em qualquer das fase do seletivo, deverá solicitá-lo, através de requerimento conforme modelo

constante do Anexo X, Requerimento para Atendimento Diferenciado, deste Edital, indicando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário, acompanhado de documento que comprove tal necessidade.

3.10. A solicitação de atendimento diferenciado deverá ser feita exclusivamente no ato da inscrição com a narrativa dos fatos e o nome do Candidato Requerente, conforme Anexo X.

3.11. O atendimento às condições solicitadas para Atendimento Diferenciado ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.DAS INSCRIÇÕES

4.1. A solicitação de inscrição será admitida, exclusivamente, presencial mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição (ANEXO XII), a ser entregue no Auditório da Secretaria Municipal de Educação, localizado na Avenida Projetada I, Quadra 02, Lotes 10 e 11 s/n, Bairro Palmeira Torta, Buriti - MA, nos dias 17 e 18 de agosto do ano de 2026, das 8h às 17h.

4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar documentos originais para conferência das cópias apresentadas, que serão destruídas após a conclusão do processo seletivo, conforme Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção aos Dados.

4.3. O candidato deverá apresentar no ato da Inscrição os seguintes documentos:

- a. Registro Geral (RG);
- b. Certificado de Pessoa Física (CPF);
- c. Currículo paginado com cópias dos comprovantes da qualificação profissional (diplomas, certificados e declarações), devidamente assinado e acondicionado em envelope lacrado, conforme Anexo VII;
- d. Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral ou Certidão de quitação eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral;
- e. Certificado de reservista (para os candidatos do sexo masculino);
- f. Certidão Negativa da Fazenda Pública Municipal (Original);
- g. Certidão Negativa Criminal (Original);
- h. Certidão quanto à regularidade da prestação de contas junto ao Conselho Escolar, ou órgão correlato, se for o caso (Original).
- i. Laudo médico (só para quem se autodeclarar pessoa com deficiência);
- j. Requerimento para Atendimento Diferenciado (no caso de pessoa com deficiência).
- l. Ficha de Inscrição devidamente preenchida (ANEXO XII):

4.4. A Ficha de Inscrição deverá ser entregue sem emendas ou rasuras, sendo de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas;

4.5. Caso seja identificado e comprovado inveracidade nos dados fornecidos ou preenchimento incorreto da Ficha de Inscrição por parte do candidato, a inscrição será indeferida e o candidato excluído do processo seletivo.

4.6. O candidato poderá requerer sua inscrição por procuração particular, específica para esse fim, devendo a procuração ser entregue com firmas reconhecidas e acompanhada da cópia do Registro Geral (RG) do procurador.

4.7. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na Ficha de Inscrição, assumindo com as consequências advindas de eventuais danos, omissões e declarações inexatas ou inverídicas.

4.8. A Titulação obtida em Instituição de Ensino Superior Estrangeira deve estar convalidada, obrigatoriamente, em conformidade com a legislação vigente.

4.9. No ato da inscrição será entregue ao candidato ou a seu procurador o comprovante de requerimento da inscrição.

4.10. Após a efetivação da inscrição será vedado ao candidato qualquer alteração na Ficha de Inscrição como também adicionar quaisquer documentos ao processo.

4.11. A inscrição implica em compromisso tácito do candidato de aceitar as condições estabelecidas neste Edital.

4.12. Os interessados deverão ter disponibilidade para trabalhar em escolas do Sistema Municipal de Ensino sediada na cidade ou no campo.

4.13. A inscrição do candidato será deferida, desde que sejam cumpridas, integralmente, as exigências deste Edital.

4.14. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.

4.15. A lista dos candidatos com inscrição deferida neste Processo Seletivo Simplificado será publicada afixada nos Quadros de Avisos da SEMED de Buriti, localizada na Avenida Projetada I, Quadra 02, Lotes 10 e 11 s/n, Bairro Palmeira Torta, Buriti – MA e no Portal da Prefeitura Municipal de Buriti, <https://www.buriti.ma.gov.br/>.

4.16. Não será cobrado taxa de inscrição.

4.17. Será admitido recurso contra a lista de candidatos com inscrição deferida no prazo previsto no Anexo I deste Edital.

4.17.1. Os recursos deverão ser entregues em envelope lacrado endereçado à Comissão Temporária do Seletivo, no Auditório da Secretaria Municipal de Educação, localizado na Avenida Projetada I, Quadra 02, Lotes 10 e 11 s/n, Bairro Palmeira Torta, Buriti - MA, e disponibilizada no Portal da Prefeitura Municipal de Buriti, <https://www.buriti.ma.gov.br/>, no dia 20 de agosto de 2026, a ser enviado no e-mail pfassessoriaeconsultoria@gmail.com, conforme Anexo I.

5.DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo será realizado em 4 (quatro) fases, totalizando 100 (cem) pontos, obrigatórias a todos os candidatos inscritos, conforme especificado a seguir:

- A primeira fase consta de Análise e Avaliação de Mérito e de Desempenho (Análise de Currículo), valendo 10 (dez) pontos;
- A segunda fase consta de Avaliação de Competência Técnica (Prova Objetiva), valendo 30 (trinta) pontos;
- A terceira fase consta da apresentação de Plano de Gestão da Escola, valendo 30 (trinta) pontos;
- A quarta fase consta de Entrevista Individual, valendo 30 (trinta) pontos.

5.2. A primeira fase, Análise e Avaliação de Mérito e de Desempenho (Análise de Currículo), será realizada no período de 22 e 23 de agosto de 2026.

5.3. A segunda fase, Avaliação de Competência Técnica (Prova Objetiva), será realizada no período de 28 de agosto de 2026 nas instalações da Complexo Educacional Carmem Costa, localizada na Avenida Candoca Machado, s/n, Centro, Buriti - MA, no horário das 13h30min às 17h30min.

5.4. A terceira fase, apresentação de Plano de Gestão da Escola, será realizada no período de 08 e 09 do mês de setembro do ano de 2026 nas instalações da Complexo Educacional Carmem Costa, localizada na Avenida Candoca Machado, s/n, Centro, Buriti – MA no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h.

5.5. A quarta fase, Entrevista Individual, será realizada no dia 16 de setembro do ano de 2026, nas instalações da Complexo Educacional Carmem Costa, localizada na Avenida Candoca Machado, s/n, Centro, Buriti – MA no horário das 8h às 12h e 14h às 20h.

5.6. Primeira Fase: Análise e Avaliação de Mérito e de Desempenho (Análise de Currículo)

5.6.1 A Primeira fase constitui-se da Análise e Avaliação de Mérito e de Desempenho a ser realizada por meio da análise do currículo, conforme subitem 4.3, alínea c e subitem 5.2.;

5.6.2 A Análise e Avaliação de Mérito e de Desempenho será realizada por uma Banca Avaliadora, composta de 3 (três) profissionais qualificados com formação strictu sensu e expertise na área da docência, gestão e planejamento educacional, indicada pela Empresa contratada;

5.6.3. Esta fase do processo seletivo, de caráter obrigatório e classificatório, para todos os candidatos, se constitui na análise do currículo e respectivos documentos comprobatórios entregue no ato da inscrição, conforme subitem 4.3, alínea c;

5.6.4. Serão analisados os títulos somente dos candidatos que atenderem aos critérios previstos neste edital;

5.6.5. A avaliação de títulos totalizará 10 (dez) pontos, sendo aceitos para pontuação somente aqueles que constam no item 5.7 deste Edital, desde que devidamente comprovados e expedidos por Instituição competente;

5.6.6. As cópias dos títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, acompanhados do documento original, a serem autenticados no local, conforme Lei nº 13.709/2018;

5.7. Serão considerados Títulos somente os constantes do quadro abaixo:

Quadro 1 - De Títulos e Pontuação

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I – Formação Profissional	
Diploma de Mestrado na área de Educação, limitando-se a 1 (um) curso	3,0

Certificado de Formação Continuada na área de Gestão Educacional ou Organização do Trabalho Pedagógico, carga horária entre 40h a 180h, ofertada por Instituição devidamente credenciada, limitando-se a 3 (três) cursos, sendo que cada certificado equivale a 1 (um) ponto.	3,0
Certificado de Formação Continuada, lato sensu, em Gestão Educacional ou áreas afins, carga horária mínima de 360h, ofertada por Instituição devidamente credenciada, para o candidato graduado em Pedagogia ou em outra Licenciatura, limitando-se a 1 (um) curso.	2,0
TOTAL	8,0

II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Documento de comprovação de experiência em Gestão ou Supervisão Escolar da Educação Básica, limitando-se a 2 (dois) anos, sendo atribuído 1,0 pontos por ano.	2,0
TOTAL	10

5.7.1. Será admitido recurso contra o resultado preliminar da avaliação da análise do currículo no prazo previsto no Anexo I deste Edital;

5.7.2. Os recursos deverão ser entregues enviados por e-mail pfassessoriaeconsultoria@gmail.com a ser encaminhados para a Comissão Temporária do Seletivo, no dia 25 de agosto do ano de 2026, conforme Anexo I.

5.7.3. Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão Temporária do Seletivo e os resultados publicados nos Quadros de Avisos da SEMED de Buriti, e disponibilizados no Portal da Prefeitura Municipal de Buriti, <https://www.buriti.ma.gov.br/>, conforme cronograma de execução, Anexo I deste Edital e, ocorrendo alterações no resultado, haverá nova divulgação, não cabendo revisão do resultado do recurso.

5.8. Segunda Fase: Avaliação de Competência Técnica (Prova Objetiva)

5.8.1. A segunda fase constitui-se da Avaliação de Competência Técnica a ser realizada por meio de Prova Objetiva. Somente poderá participar desta fase, o candidato que tenha sido classificado na primeira fase, conforme Item 5.6 e 5.7;

5.8.2. A Prova Objetiva será composta de 30 (trinta) questões de múltiplas escolhas, com 5 (cinco) alternativas (a, b, c, d, e), sendo apenas uma alternativa correta. O conteúdo da prova reúne as Dimensões Administrativo-Financeira, Sistêmico-organizacional da escola e Didático-Pedagógica, em especial, a de Buriti - MA, conforme item 5.9;

5.9. Dimensões, pesos e pontuações da prova:

DIMENSÕES	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Administrativo-Financeira	5	1,0	5
Sistêmico-organizacional da escola	10	1,0	10
Didático-Pedagógica	15	1,0	15
TOTAL DE PONTOS			30

5.9.1. A Prova Objetiva terá caráter obrigatório, eliminatório e classificatório, será elaborada, supervisionada e corrigida pela Empresa contratada;

5.9.2. O candidato deverá obter no mínimo 15 (quinze) pontos na prova objetiva para ser classificado para a fase subsequente;

5.9.3. Somente será permitido o ingresso na sala de realização da prova o candidato que estiver devidamente inscrito e apresentar documento de identidade original válido e com fotografia;

5.9.4. A ausência de apresentação do documento de identidade original acarretará no impedimento do candidato de realizar a prova;

- 5.9.5. O candidato impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com fotografia no dia de aplicação da prova do processo seletivo, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar as provas, desde que apresente o Boletim de Ocorrência expedido por órgão policial;
- 5.9.6. Caso seja verificado que o candidato apresentou documento em desconformidade com o item 4.3, alínea a, do presente Edital, será realizada sua eliminação, que poderá ocorrer durante a prova, ou após sua finalização, a depender de cada caso;
- 5.9.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova 30 (trinta) minutos antes do seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- 5.9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado;
- 5.9.9. Não será realizada prova fora do local estabelecido, observadas as exceções regulamentadas em lei;
- 5.9.10. Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, o uso e portabilidade de quaisquer aparelhos de comunicação durante a realização da prova;
- 5.9.11. A Comissão Temporária do Processo Seletivo e aplicadores da prova ficarão isentas de quaisquer responsabilidades, caso seja necessário recolher tais aparelhos antes do início ou durante a realização da prova.
- 5.9.12. A Folha Resposta será distribuída ao candidato 1 (uma) hora após o início das provas;
- 5.9.13. A Folha Resposta, de preenchimento obrigatório, é o documento que será utilizado para a correção da prova objetiva. **NÃO AMASSAR OU RASURAR.** A Folha Resposta deverá ser preenchida com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- 5.9.14. O preenchimento da Folha Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Prova e na própria Folha Resposta;
- 5.9.15. O candidato deverá marcar na Folha Resposta, para cada questão, somente uma das alternativas, sendo atribuída pontuação zero à questão com mais de uma alternativa marcada, sem alternativa marcada ou, ainda, com emenda ou rasura, mesmo que legível;
- 5.9.16. Não será corrigida Folha Resposta rasgada pelo candidato, ocasião na qual este será eliminado;
- 5.9.17. O candidato somente poderá colocar sua assinatura no local indicado na prova e no local indicado na Folha Resposta;
- 5.9.18. **NÃO** haverá substituição na Folha Resposta devido a erro no seu preenchimento, salvo se for de responsabilidade da Instituição;
- 5.9.19. O candidato somente poderá retirar-se do local da aplicação da prova, mediante autorização, levando consigo apenas o caderno de prova, a partir dos últimos 60 (sessenta) minutos do tempo destinado à realização da prova;
- 5.9.20. A Prova Objetiva será realizada no dia 28 de agosto do ano de 2026 nas Instalações do Complexo Educacional Carmem Costa, localizada na Avenida Candoca Machado, s/n, Centro, Buriti - MA. A duração da prova será de 4 (quatro) horas e será realizada em um único turno, das 13h30min às 17 h30min;
- 5.9.21. Os portões do local de prova serão abertos às 12h30min e serão fechados, impreterivelmente, às 13 horas;
- 5.9.22. O candidato que se retirar do prédio da realização da prova não poderá retornar, em nenhuma hipótese;
- 5.9.23. Caso seja necessário proceder com o adiamento das provas, por motivo de força maior, haverá comunicação aos candidatos, nos Quadros de Avisos da SEMED de Buriti e disponibilizado no Portal da Prefeitura Municipal de Buriti, <https://www.buriti.ma.gov.br/>.
- 5.9.24. Poderá ser eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
1. Entrar ou permanecer com armas de qualquer espécie no local de realização da prova;
 2. Ausentar-se do local de prova, sem autorização, a qualquer tempo, levando consigo o caderno de prova (prova objetiva) ou a Folha Resposta;
 3. Ausentar-se do local de prova, após a finalização do tempo de prova, levando consigo a Folha Resposta.
- 5.9.25. Não será permitido em nenhuma circunstância ao candidato fumar durante o período de realização da prova, sob pena de eliminação;
- 5.9.26. A eliminação do candidato poderá ocorrer durante a prova ou após a sua realização, a depender do motivo que a ensejou, sendo de responsabilidade da equipe técnica responsável pela aplicação, a análise e decisão a respeito do referido evento;
- 5.9.27. O **NÃO** comparecimento no dia de realização da prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará sua eliminação do processo seletivo, constando na lista de resultado como “ausente”;

- 5.9.28. Será considerado reprovado na prova objetiva o candidato que obtiver pontuação inferior a 15 (quinze) pontos;
- 5.9.29. Será admitido recurso quanto às questões da Avaliação de Competência Técnica (prova objetiva) e gabarito preliminar, exclusivamente por e-mail a ser enviado para pfassessoriaeconsultoria@gmail.com, no prazo previsto de 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do gabarito. Quanto ao resultado da Avaliação de Competência Técnica, no prazo previsto de 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do resultado preliminar, conforme Anexo I deste Edital.
- 5.9.30. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, utilizando o campo de texto do próprio formulário. Deverá ser feito um recurso para cada questão.
- 5.9.31. Os recursos quanto às questões da Avaliação de Competência Técnica (prova objetiva) e gabarito preliminar deverão ser por e-mail a pfassessoriaeconsultoria@gmail.com, para encaminhamento a comissão, nos dias 30 e 31 de Agosto de 2026. Quanto aos recursos do resultado da Avaliação de Competência Técnica, deverão ser entregues no dia 03 de setembro do ano de 2026, no mesmo formato dos recursos contra o gabarito oficial, conforme Anexo I
- 5.9.32. Os recursos serão analisados e, havendo alterações de gabarito preliminar ou anulação de questão, as alterações serão divulgadas no gabarito definitivo, que será publicado nos Quadros de Avisos da SEMED de Buriti e disponibilizado no Portal da Prefeitura Municipal de Buriti, <https://www.buriti.ma.gov.br/> NÃO serão encaminhadas respostas individuais ao candidato.
- 5.9.33. Se do exame do recurso resultar anulação de questão da prova objetiva, os pontos correspondentes a essa questão serão distribuídos a todos os candidatos. Se o recurso resultar em mudança da alternativa, essa mudança valerá para todos os candidatos, independente de terem recorrido.
- 5.9.34. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão dos recursos.
- 5.9.35. A pontuação da Prova Objetiva do candidato será igual à soma do total de pontos obtidos em todas as questões, obedecidos aos critérios estabelecidos no item 5.9 deste Edital.
- 5.9.36. Será aprovado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 15 (quinze) pontos, ficando apto a participar da fase subsequente. O resultado será publicado em ordem decrescente de pontos.
- 5.9.37. A listagem dos candidatos aprovados será divulgada por meio de edital de resultado final das provas objetivas, publicada nos Quadros de Avisos da SEMED/Buriti e disponibilizado no Portal da Prefeitura Municipal de Buriti, <https://www.buriti.ma.gov.br/>, em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital, no prazo estabelecido no cronograma de execução, Anexo I.
- 5.10. Terceira Fase: Plano de Gestão da Escola
- 5.10.1. A terceira fase compreenderá a elaboração e apresentação de um Plano de Gestão da Escola, de caráter obrigatório, eliminatório e classificatório para os candidatos que concorrem ao cargo comissionado de Diretor de Escola. Só poderá participar desta fase, o candidato que tenha sido aprovado na segunda fase.
- 5.10.2. O candidato aprovado para esta fase deverá elaborar e entregar um Plano de Gestão da Escola, escrito de forma clara, objetiva e coerente, seguindo as normas da ABNT conforme estrutura descrita no Anexo V.
- 5.10.3. Candidato deverá entregar 3 (três) cópias do Plano de Gestão da Escola em envelope lacrado endereçado a Comissão Temporária do Seletivo nas instalações do Auditório da Secretaria Municipal de Educação, localizado na Avenida Projetada I, Quadra 02, Lotes 10 e 11 s/n, Bairro Palmeira Torta, Buriti - MA no dia 08 e 09 de setembro do ano de 2026, das 8h às 12h e das 14h às 18h.
- 5.10.4. A apresentação do Plano de Gestão da Escola, com duração de até 20 (vinte) minutos, será realizada nos dias 08 e 09 do mês de setembro do ano de 2026, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h, nas instalações da Complexo Educacional Carmem Costa, localizada na Avenida Candoca Machado, s/n, Centro, Buriti – MA.
- 5.10.5. A avaliação do Plano de Gestão da Escola, de caráter eliminatório e classificatório será realizada por uma Banca Examinadora, composta por 3 (três) profissionais qualificados com formação strictu sensu e expertise na área de docência, gestão e planejamento educacional, indicada pela empresa contratada, conforme Item 1.2.3.
- 5.10.6. O Plano de Gestão da Escola terá pontuação máxima de 30 (trinta) pontos e deverá ser apresentado com base no Anexo V deste Edital.
- 5.10.7. O candidato que não entregar o Plano de Gestão da Escola na forma estabelecida no subitem 5.10.2 ou que obtiver pontuação inferior a 15 (quinze) pontos na avaliação do Plano de Gestão da Escola será eliminado do processo, ficando impedido de participar da fase seguinte.
- 5.10.8. A relação dos candidatos aprovados será divulgada em ordem decrescente de pontos, afixada nos Quadros de Avisos da SEMED/Buriti e disponibilizado no Portal da Prefeitura Municipal de Buriti, <https://www.buriti.ma.gov.br/>, ficando o candidato apto a participar da fase seguinte.

5.10.9. Será admitido recurso contra o resultado preliminar da avaliação do Plano de Gestão da Escola no prazo previsto no Anexo I deste Edital.

5.11. Quarta Fase: Entrevista Individual

5.11.1. A quarta fase constituída de uma Entrevista Individual, possui caráter obrigatório, eliminatório e classificatório para todos os candidatos que concorrem à função de Diretor de Escola. Só poderá participar desta fase, o candidato que tenha sido aprovado na terceira fase.

5.11.2. A entrevista aos candidatos será realizada no formato presencial, com duração de até 20 (vinte) minutos, no horário das 8h às 12h e 14h às 20h, nas instalações da Complexo Educacional Carmem Costa, localizada na Avenida Candoca Machado, s/n, Centro, Buriti – MA, no dia 15 de setembro do ano de 2026, conforme Anexo I.

5.11.3. Para a entrevista o candidato deverá apresentar-se no local, dia e hora previstos, levando o documento de identidade com foto, conforme Anexo I.

5.11.4. A entrevista individual será realizada por profissionais qualificados com formação strictu sensu e expertise na área de docência, gestão e planejamento educacional.

5.11.5. Na entrevista será avaliada a experiência acadêmica, competência e habilidade técnica em gestão de escola do Sistema Municipal de Ensino, em especial de Buriti alinhada à dimensão didático-pedagógica da gestão escolar, conforme Anexo VI deste Edital.

5.11.6. A avaliação da Entrevista terá pontuação máxima de 30 (trinta) pontos. Será aprovado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 15 (quinze) pontos.

5.11.7. Será eliminado deste processo seletivo, o candidato que não comparecer à entrevista ou que obtiver pontuação inferior a 15 (quinze) pontos.

5.11.8. A relação dos candidatos aprovados será publicada, em ordem decrescente de pontos, afixada nos Quadros de Avisos da SEMED/Buriti e disponibilizado no Portal da Prefeitura Municipal de Buriti, <https://www.buriti.ma.gov.br/>.

5.11.9. Não cabe recurso contra o resultado entrevista individual.

6.DO RESULTADO PRELIMINAR E APTIDÃO DOS CANDIDATOS

6.1. Serão considerados aptos os candidatos que concluírem todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, estando todos disponíveis para lotação de acordo com o número de vagas e a necessidade da SEMED/Buriti. Os demais candidatos aptos ficarão no Cadastro Reserva.

6.2. A nota final do candidato será o total de pontos obtidos nas 4 (quatro) fases: Análise e Avaliação de Mérito e de Desempenho (Análise de Currículo), Avaliação de Competência Técnica (Prova Objetiva), Plano de Gestão da Escola e Entrevista Individual.

6.3. A relação com o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, será publicada no Diário Oficial do Município de Buriti, no dia 18 de setembro do ano de 2026.

7.DOS RECURSOS

7.1. Serão admitidos apenas um recurso por candidato contra a classificação decorrente da Análise e Avaliação de Mérito e de Desempenho do próprio candidato no resultado preliminar da primeira fase do Processo Seletivo Simplificado.

7.2. O candidato que desejar interpor recurso terá o prazo de 24h (vinte e quatro horas), contados a partir das 0 (zero) h do dia subsequente ao da publicação do resultado da fase a que se remete, conforme Anexo I.

7.3. Os pedidos de recurso deverão ser apresentados à Comissão Temporária do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser interpostos, obedecendo-se o Anexo I, devendo conter o nome do candidato, o seu número de inscrição, as razões e fundamentos do pedido, devendo o recurso ser interposto pelo candidato titular.

7.4. Na interposição de recurso o candidato deve certificar-se de que o mesmo tenha sido efetuado mediante a geração de um comprovante (ANEXO VIII), sendo este o único documento que confirma que o recurso foi interposto.

7.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

7.6. Não serão aceitos recursos interpostos:

- a. Em desacordo com as especificações e fora dos prazos previstos neste Edital;
- b. Recursos interpostos por terceiros;
- c. Recursos via postal ou encaminhados por e-mail;

- d. Sem fundamentação lógica e consistente;
- e. Com argumentação idêntica a outros recursos;
- f. Contra terceiros;
- g. Recurso interposto em coletivo;
- h. Cujo teor desrespeite a Comissão Temporária do Processo Seletivo Simplificado.

8.DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.1. A homologação do resultado final dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município de Buriti, com data a definir, de responsabilidade da Administração Pública Municipal.

9.DA CONVOCAÇÃO DOS APTOS

- 9.1. O candidato apto será convocado pela Secretaria Municipal de Educação para fins de nomeação.
- 9.2. A nomeação ao cargo está condicionada ao atendimento das seguintes condições:
 - a. Ter sido apto no presente Processo Seletivo Simplificado.
 - b. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público municipal, estadual ou federal.
 - c. Apresentar cópias dos demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse.
- 9.3. Documento de Identificação:
 - a. Registro Geral (RG);
 - b. CPF;
 - c. Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - d. Comprovante de Residência;
 - e. Foto 3x4;
 - f. Nº do PIS/PASEP;
 - g. Cartão de conta bancária;
 - h. Apresentar Declaração de não acúmulo de Cargo / Emprego / Função Pública. (Anexo XI).
- 9.4. O candidato que, no ato da convocação, não apresentar toda a documentação solicitada, será automaticamente eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 9.5. O candidato que não comparecer à convocação para investidura ao cargo para o qual foi aprovado, no prazo do Edital de Convocação, será automaticamente eliminado.
- 9.6. Será considerado eliminado o candidato que se recusar a assinar a Portaria de Nomeação para o exercício do cargo na localidade em que for lotado, ficando a vaga a ser preenchida por outro candidato apto no processo seletivo, conforme, Cadastro Reserva.

10.O TEMPO E DA MANUTENÇÃO DO MANDATO

- 10.1. O Processo Seletivo terá validade de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogada por igual período.
- 10.2. A extinção do mandato se dará da seguinte maneira:
 - a. Pelo término do biênio;
 - b. Por iniciativa das partes, com comunicação prévia mínima de 30 (trinta) dias.
 - c. Pela inassiduidade habitual;
 - d. Pela acumulação de cargos, empregos ou funções públicas;
 - e. Pela morte do servidor;
 - f. Por deixar de cumprir o Regimento Interno Único dos Estabelecimentos de Ensino do Sistema Municipal de Educação de Buriti - MA.

11.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. Será eliminado o candidato que tentar burlar o processo seletivo ou perturbar a ordem durante a realização do Processo Seletivo.

- 11.2. A homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado ocorrerá por meio de ato específico da Administração Pública Municipal de Buriti.
- 11.3. Será publicada a listagem contendo os nomes dos candidatos aptos por ordem decrescente de pontos.
- 11.4. A lotação do candidato será definida pela SEMED/Buriti respeitando a necessidade das escolas.
- 11.5. Os casos omissos, quantos aos aspectos técnicos e operacionais referentes ao Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos pela Comissão Temporária.
- 11.6. O presente edital poderá sofrer modificações para atender outros requisitos de legalidade atinentes à matéria.
- 11.7. Não será expedido qualquer documento comprobatório de aptidão nas fases da seleção, valendo para este fim as publicações oficiais.
- 11.8. A Comarca de Buriti - MA, é o foro competente para decidir sobre quaisquer procedimentos judiciais ou medidas extrajudiciais interpostas a este Edital ou ao Processo Seletivo Simplificado.
- Buriti - MA, 10 DE AGOSTO de 2026.

JAELSA FERREIRA DOS SANTOS SOUSA
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 017/2026

ANEXO I - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE BURITI – MA, EDITAL Nº 001/2026 DE 10 DE AGOSTO DE 2026

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	
10/08	Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado
12/08	Prazo para interposição de recurso (impugnação) contra o Edital
14/08	Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado, após fase recursal
INSCRIÇÃO E SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO	
17/08 e 18/08	Período das inscrições e solicitação para Atendimento Diferenciado Local de inscrição: Auditório da Secretaria Municipal de Educação, localizado na Avenida Projetada I, Quadra 02, Lotes 10 e 11 s/n, Bairro Palmeira Torta, Buriti - MA.
19/08	Divulgação da lista preliminar dos candidatos com inscrição deferida e resultado preliminar das solicitações de Atendimento Diferenciado
20/08	Prazo para interposição de Recurso Administrativo contra a lista preliminar de inscrições deferidas, como também, contra o indeferimento de solicitações de Atendimento Diferenciado, com envio no e-mail pfassessoriaeconsultoria@gmail.com.
21/08	Divulgação da lista final de inscritos e aptos para a Primeira Fase e do resultado final das solicitações de Atendimento Diferenciado
PRIMEIRA FASE: ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DE DESEMPENHO (ANÁLISE DE CURRÍCULO)	
22/08 e 23/08	Período de Análise e Avaliação de Mérito e de Desempenho (Análise de Currículo)
24/08	Divulgação do resultado da análise dos títulos, e locais de realização da Segunda Fase do Processo Seletivo
25/08	Prazo para interposição de Recurso Administrativo, com envio no e-mail pfassessoriaeconsultoria@gmail.com.
26/08	Divulgação do Resultado Final da Análise e Avaliação de Mérito e de Desempenho, após fase recursal.
SEGUNDA FASE: AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA TÉCNICA (PROVA OBJETIVA)	
28/08	Realização da Avaliação de Competência Técnica (Prova Objetiva)
29/08	Publicação do gabarito preliminar.
30/08 e 31/08	Prazo para interposição de Recurso Administrativo contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar com recurso a ser enviado no e-mail pfassessoriaeconsultoria@gmail.com
01/09	Divulgação do gabarito definitivo, após fase recursal
02/09	Divulgação do resultado da Avaliação de Competência Técnica (prova objetiva)
03/09	Prazo para interposição de Recurso Administrativo contra o resultado da Avaliação de Competência Técnica (Prova Objetiva) a ser enviado no e-mail pfassessoriaeconsultoria@gmail.com
04/09	Divulgação do Resultado Final da Avaliação de Competência Técnica (prova objetiva).
TERCEIRA FASE: PLANO DE GESTÃO DA ESCOLA	
08/09 e 09/09	Entrega e Apresentação do Plano de Gestão da Escola
10/09	Divulgação do resultado da apresentação do Plano de Gestão da Escola
11/09	Prazo para interposição de Recurso Administrativo a ser enviado no e-mail pfassessoriaeconsultoria@gmail.com
14/09	Divulgação do resultado final da apresentação do Plano de Gestão da Escola, após a fase recursal
15/09	Divulgação do local e horário da entrevista individual, após as 18 horas
QUARTA FASE: ENTREVISTA INDIVIDUAL	
15/09	Realização de Entrevistas no horário das 8h às 12h e 14h às 20h,
16/09	Divulgação dos resultados da Entrevista
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	
18/09	Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para o cargo comissionado de Diretor de Escola do Sistema Municipal de Ensino de Buriti – MA
A definir	Homologação do Resultado Final dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município de Buriti

A definir

Ficará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação a convocação dos aptos e a posse dos mesmos.

ANEXO II - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE BURITI – MA, EDITAL Nº 001/2026 DE 10 DE AGOSTO DE 2026

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Diretor de Escola	Possuir graduação em Pedagogia, ou em outras licenciaturas (plena) ou comprovar pós-graduação, lato sensu, em Administração Escolar, ou Gestão Escolar, ou Gestão e Supervisão Educacional e afins, com certificação devidamente reconhecida em todo território nacional.	40 horas	Em conformidade com a legislação municipal.

ANEXO III - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE BURITI – MA, EDITAL Nº 001/2026 DE 10 DE AGOSTO DE 2026

Atribuições do Cargo de Diretor de Escola

- I. Elaborar o Plano de Trabalho Anual (PTA) em parceria com o Colegiado Escolar;
- II. Coordenar, articular e participar das discussões dos segmentos da comunidade escolar e local sobre a função social da escola, para construção e implementação do Projeto Pedagógico, atendendo às Diretrizes Curriculares Nacionais e ao Documento Curricular para o Estado do Maranhão, homologado pelo CME de Buriti - MA;
- III. Submeter à aprovação do Colegiado Escolar o Projeto Pedagógico da escola;
- IV. Garantir a reelaboração e execução do Projeto Pedagógico;
- V. Definir o horário escolar e garantir o seu cumprimento, conforme orientações para o ano letivo enviadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Garantir a elaboração e execução do planejamento de ensino de acordo com as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Elaborar, em conjunto com o Coordenador e representantes do segmento do Colegiado Escolar, o calendário escolar, de acordo com as normas estabelecidas;
- VIII. Garantir a realização do plano de ensino por meio do acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos docentes;
- IX. Elaborar e implementar com o Coordenador um plano de formação continuada em serviço;
- X. Acompanhar as atividades junto ao corpo docente, quanto à organização, metodologia, utilização de recursos didáticos, ao domínio de conteúdo e ao relacionamento com os estudantes, bem como orientar sobre o uso do diário de classe no que se refere aos conteúdos e atividades trabalhadas em conformidade com o planejamento escolar, cumprindo os prazos estabelecidos para inserção de informações de forma adequada;
- XI. Propor com o Coordenador, atividades diversificadas relativas ao tratamento dos conteúdos para subsidiar a prática docente;
- XII. Realizar reuniões com pais ou outros responsáveis para análise do rendimento dos estudantes e discussão acerca de questões relativas ao processo educativo;
- XIII. Apoiar o Supervisor, viabilizando ações de melhoria contínua do currículo da escola;
- XIV. Promover e coordenar reuniões periódicas de avaliação do desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes, objetivando a busca de correções e implementação de ações pedagógicas e administrativas;
- XV. Acompanhar e propor intervenções de busca ativa escolar, mensalmente, para correção das taxas de reprovação, abandono, infrequência, de modo a formar competências pedagógicas de sucesso escolar;
- XVI. Promover atividades de integração escola-comunidade, estabelecendo parcerias otimizadoras de cunho socioeducacional;

- XVII. Promover atividades pedagógicas, científicas, tecnológicas, esportivas, sociais e culturais, em articulação com a comunidade escolar;
- XVIII. Viabilizar a formação continuada para o pessoal técnico, administrativo e pedagógico da escola na valorização das competências e troca de conhecimentos;
- XIX. Representar, oficialmente, o estabelecimento de ensino, sempre que se fizer necessário;
- XX. Encerrar em conjunto, com o secretário do estabelecimento de ensino, as atas dos trabalhos realizados durante o ano letivo, encaminhando-as ao setor competente;
- XXI. Manter a conservação do prédio escolar, mobiliários e equipamentos;
- XXII. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas no estabelecimento de ensino encaminhando ao setor competente;
- XXIII. Despachar, em tempo hábil, os requerimentos sobre matrículas, transferências, declarações e outros que lhe competirem;
- XXIV. Expedir declarações, bem como qualquer outro documento de cunho administrativo ou pedagógico que lhe for solicitado;
- XXV. Convocar e presidir reuniões técnicas, administrativas e pedagógicas mediante a necessidade da escola;
- XXVI. Zelar pelo cumprimento do expediente dos funcionários de acordo com a lei vigente;
- XXVII. Controlar a frequência e pontualidade dos servidores, enviando ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação os documentos pertinentes;
- XXVIII. Responder, legalmente, perante os órgãos públicos competentes, pelo funcionamento da Unidade Escolar;
- XXIX. Encaminhar mensalmente ao Juizado da Infância e da Adolescência e ao Conselho Tutelar a relação nominal dos estudantes menores de quatorze anos regularmente matriculados que se ausentarem da unidade de ensino, a fim de evitar a evasão e a reprovação, conforme a legislação em vigor;
- XXX. Zelar pela qualidade da alimentação escolar e criar mecanismos de acompanhamento e controle do estoque, evitando desvios dos gêneros, bem como comunicando ao setor competente, qualquer irregularidade detectada;
- XXXI. Articular a relação entre a escola e a comunidade;
- XXXII. Articular, organizar e supervisionar as ações de todos os segmentos da comunidade escolar no cumprimento da função social da escola;
- XXXIII. Assegurar o processo participativo de tomadas de decisões e zelar para que essas decisões se convertam em ações concretas;
- XXXIV. Conhecer a legislação educacional e de ensino, as normas emitidas pela Secretaria de Educação e o Regimento Escolar, assegurando seu cumprimento;
- XXXV. Coordenar o trabalho da Secretaria da Escola, zelando pela organização, atualização, conservação e arquivamento da documentação e escrituração escolar;
- XXXVI. Conferir, expedir e assinar documentos escolares, em concordância com as Diretrizes e/ou Resoluções do Conselho Municipal de Educação;
- XXXVII. Divulgar os objetivos e metas da escola, assim como acompanhar o desempenho dos estudantes e apresentar os resultados à comunidade escolar;
- XXXVIII. Monitorar os registros de frequência, conteúdos programáticos e notas;
- XXXIX. Planejar intervenções pedagógicas a partir dos resultados obtidos pelos estudantes;
- XL. Zelar pela observância deste Regimento, bem como pelas determinações legais emanadas do Conselho Nacional de Educação;
- XLI. Planejar, controlar, acompanhar e avaliar, junto com o Colegiado Escolar e a Caixa Escolar, a administração dos recursos financeiros e o controle fiscal;
- XLII. Prestar contas dos recursos financeiros à comunidade escolar e aos órgãos competentes;
- XLIII. Disponibilizar o acesso aos documentos normativos da escola a toda comunidade escolar;
- XLIV. Fornecer as informações solicitadas no Censo Escolar da Educação Básica.

ANEXO IV - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE BURITI – MA, EDITAL N° 001/2026 DE 10 DE AGOSTO DE 2026.

DIMENSÃO	CONTEÚDO
ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	Constituição Federal de 1988 (Art.208); Lei Orgânica do Município de Buriti - MA; Lei nº 14.113/2020 (FUNDEB); Resolução nº 17/2024 (PDDE Equidade); Resolução nº 15/2021 (PDDE); Resolução nº 06/2020 (PNAE) e Resolução nº 20/2020; Lei nº 14.640/2023 (Programa Escola em Tempo Integral); Lei nº 737/2024 (LDO e implantação do PME nos Planos Plurianuais do Município); Plano de Cargos de Carreira do Magistério.
SISTÊMICO-ORGANIZACIONAL DA ESCOLA	LDBEN; ECA; BNCC; DCN; Documento Curricular do Território Maranhense; Lei nº 13.005/2014 (PNE); Lei nº 652/2015 (PME de Buriti); SEAMA; SAEB; Conselho Municipal de Educação; Lei nº 12.764/2012; Lei nº 13.146/2015; Portaria nº 470/2024 (PNEERQ); Lei nº 14.926/2024 (PNEA); abordagem interdisciplinar da educação ambiental na escola.
DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	Teorias e Práticas da Gestão de Escolas; Organização, Estrutura e Funcionamento da escola; Planejamento Educacional; Avaliação Educacional; Gestão Democrática, Equidade, Inclusão e Diversidade; PPP; Organização Curricular; gestão de espaços físicos, materiais e equipamentos; horários e calendário; eventos e projetos; recursos financeiros; gestão de pessoas; acompanhamento pedagógico; avaliação de desempenho; comunicação interna e externa; ferramentas digitais; liderança, gestão de conflitos, motivação de equipe e trabalho colaborativo.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	Bibliografia básica listada no Anexo IV do Edital nº 001/2026, incluindo obras de Miguel Arroyo, legislação educacional federal, Diretrizes Curriculares Nacionais, PNE, BNCC, Candau, Ferreira, Gadotti, Libâneo, Lück, Documento Curricular do Território Maranhense e demais referências constantes do edital. Arroyo, M. G. Abrir tempos nos currículos para as vivências do tempo. In: Arroyo, M. G. Currículo, território em disputa. Petrópolis: Vozes, 2011. p. 318-328. _____. Adolescentes e jovens: seu lugar nos currículos. In: Arroyo, M. G. Currículo, território em disputa. Petrópolis: Vozes, 2011. p. 223-230. _____. Cidadania condicionada? Conquistada. In: Arroyo, M. G. Currículo, território em disputa. Petrópolis: Vozes, 2011. p. 362-374. _____. Disputas pelo direito à cultura. In: Arroyo, M. G. Currículo, território em disputa. Petrópolis: Vozes, 2011. p. 344-353. _____. Histórias de não esquecimentos, de reconhecimentos dos adolescentes e jovens. In: Arroyo, M. G. Currículo, território em disputa. Petrópolis: Vozes, 2011. p. 231-244. _____. O direito a saber-se. In: Arroyo, M. G. Currículo, território em disputa. Petrópolis: Vozes, 2011. p. 261-278. _____. O direito da infância a territórios públicos. In: Arroyo, M. G. Currículo, território em disputa. Petrópolis: Vozes, 2011. p. 179-191. _____. O saber de si como direito ao conhecimento. In: Arroyo, M. G. Currículo, território em disputa. Petrópolis: Vozes, 2011. p. 279-287. _____. Os sujeitos do direito aos saberes das vivências do tempo. In: Arroyo, M. G. Currículo, território em disputa. Petrópolis: Vozes, 2011. p. 289-304.

disputa. Petrópolis: Vozes, 2011. p. 306-317.

_____. Propostas pedagógicas e educação na infância. In: Arroyo, M. G. Currículo, território em disputa. Petrópolis: Vozes, 2011. p. 207-222.

_____. Reconfigurações da cultura dos estres e dos educandos. In: Arroyo, M. G. Currículo, território em disputa. Petrópolis: Vozes, 2011. p. 354-361.

_____. Reconhecer os educandos como sujeitos ativos-afirmativos. In: Arroyo, M. G. Currículo, território em disputa. Petrópolis: Vozes, 2011. p. 245-258.

_____. Representações sociais da infância. In: Arroyo, M. G. Currículo, território em disputa. Petrópolis: Vozes, 2011. p. 192-206.

_____. Sujeitos de direito à memória. In: Arroyo, M. G. Currículo, território em disputa. Petrópolis: Vozes, 2011. p. 288-305.

_____. Sujeitos do direito aos espaços do viver digno e justo. In: Arroyo, M. G. Currículo, território em disputa. Petrópolis: Vozes, 2011. p. 329-343.

Brasil. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei número 9394, 20 de dezembro de 1996. Brasília: Congresso Nacional, 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm. Acesso em: 30 jun. 2025.

_____. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013. Disponível em: <https://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>. Acesso em: 30 jun. 2025.

_____. Plano Nacional de Educação 2014-2024. 2. ed. Brasília: Câmara dos Deputados, 2025. Disponível em: [file:///C:/Users/NUPEX/Downloads/plano-nacional-educacao-2014-2024-2ed-1%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/NUPEX/Downloads/plano-nacional-educacao-2014-2024-2ed-1%20(1).pdf). Acesso em: 30 jun. 2025.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

_____. Base Nacional Comum Curricular. Brasília: MEC, 2017. Disponível em: https://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf. Acesso em: 30 jun. 2025.

Candau, V. M. et al. Educação em Direitos Humanos e formação de professores(as). 1. ed. São Paulo: Cortez, 2013.

Ferreira, N. S. C. et al. Gestão Democrática da Educação: atuais tendências, novos desafios. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2013.

Gadotti, M.; Romão, J. E. Autonomia da escola: princípios e propostas. 6. ed. São Paulo: Cortez - Instituto Paulo Freire, 1997.

Libâneo, J. C. Organização e Gestão da Escola: teoria e prática. 5. ed. Goiânia: MF Livros, 2008.

Lima, C. S.; Santos, M. J. G.; Silva, C. G.; Lima, F. S. Fazeres docentes e as (inter) relações de adolescentes com deficiência a partir de aspectos informativos. In: Costa, C. J.; Souza, C. F; Oliveira, M. G. S. Conhecimentos e Experiências Educacionais. Rio de Janeiro: Autografia, 2020. p. 257-268.

Lück, H. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. Petrópolis: Vozes, 2011. 5v. _____ . Liderança em gestão escolar. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012.

Maranhão. Documento Curricular do Território Maranhense para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental. 1. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2019. Disponível em: https://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/implementacao/curriculos_estados/documento_curricular_ma.pdf. Acesso em: 30 jun. 2025.

Penha, N. A. C.; Pires, A. L. S.; Carvalho, D. T. B. Gestão democrática: experiências de inovação em pedagogia de projetos. In: Costa, C. J.; Souza, C. F; Oliveira, M. G. S. Conhecimentos e Experiências Educacionais. Rio de Janeiro: Autografia, 2020. p. 500-514.

Retratos da Escola. PNE 2014-2024: desafios para a Educação Brasileira. Escola de Formação da Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação (Esforce). Brasília: v.8, n.15, jul./dez. 2014. Disponível em: <https://retratosdaescola.emnuvens.com.br/rde/issue/view/23>. Acesso em: 30 jun. 2025.

Santos, M. J. G.; Silva, C. G.; Lima, C. S.; Lima, F. S. Diagnóstico sobre a educação especial na Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE) e da educação inclusiva no ensino médio de escolas regulares da Rede Pública Estadual no município de Buriti (MA). In: Costa, C. J.; Souza, C. F; Oliveira, M. G. S. Conhecimentos e Experiências Educacionais. Rio de Janeiro: Autografia, 2020. p. 284-297.

Silva, M. F. S. Educação e Direitos Humanos numa perspectiva de inclusão social. In: Costa, C. J.; Souza, C. F; Oliveira, M. G. S. Conhecimentos e Experiências Educacionais. Rio de Janeiro: Autografia, 2020. p. 298-310.

Silva, W. R. A.; SILVA, A. C. O lugar da diversidade na escola e a escola no lugar da diversidade: desafios e possibilidades. In: Costa, C. J.; Souza, C. F; Oliveira, M. G. S. Conhecimentos e Experiências Educacionais. Rio de Janeiro: Autografia, 2020. p. 131-140.

ANEXO V - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE BURITI – MA, EDITAL Nº 001/2026 DE 10 DE AGOSTO DE 2026.

Modelo do Plano de Gestão da Escola (PGE)

Biênio de 2026 - 2028

O Plano de Gestão da Escola (PGE) para o biênio de 2026 – 2028 deve ser elaborado de forma objetiva, coerente, com metas e ações alinhadas às Dimensões Administrativo-financeira, Sistêmico-organizacional da escola e Didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino de qualidade, pautado nos princípios da gestão democrática e participativa, considerando os marcos regulatórios da etapa e do nível de ensino que oferece, as normas da ABNT[2] e o Decreto Nº 136/2026 – GP que dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado e critérios técnicos para admissão de profissionais ao cargo comissionado de Diretor de Escola do Sistema Municipal de Ensino de Buriti, com a estrutura a seguir:

Estrutura:

1. Identificação do Proponente

1.1 Nome do candidato, endereço completo, informações de contato.

1.2 Formação Acadêmica

1.3 Função Atual:

2. Identificação da Escola:

2.1 Nome da escola (fictícia), endereço completo, informações de contato.

2.2 Breve histórico da escola e sua missão/valores/visão.

2.3 Etapa e Nível de Ensino

1. Horário de funcionamento

3. Introdução

1. Justificativa do Plano de Gestão da Escola

1.1. Objetivo Geral

4. Diagnóstico da Escola (deve constar análise dos contextos socioeconômico, administrativo, financeiro, físico e pedagógico)

5. Dimensões, Metas e Ações (socioeconômica, administrativa, financeira, física e pedagógica)

5.1 Dimensão Socioeconômica (metas, ações, recursos, monitoramento avaliação)

5.2 Dimensão administrativa (metas, ações, recursos, monitoramento avaliação)

5.3 Dimensão financeira (metas, ações, recursos, monitoramento avaliação)

5.4 Dimensão física (metas, ações, recursos, monitoramento avaliação)

5.5 Dimensão pedagógica (metas, ações, recursos, monitoramento avaliação)

6. Avaliação do Plano e Considerações Finais

7. Referências Bibliográficas

ANEXO VI - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE BURITI – MA, EDITAL Nº 001/2026 DE 10 DE AGOSTO DE 2026

Diretrizes para Entrevista Individual

A Entrevista Individual corresponde a Quarta Fase do certame, objetiva avaliar a experiência acadêmica, competências e habilidades técnicas do candidato necessárias para exercer o cargo comissionado de Diretor de Escola do Sistema Municipal de Ensino de Buriti, quanto aos conhecimentos sobre às Dimensões: Administrativo-financeira, Sistêmico-organizacional da escola e didático-pedagógica alinhadas aos princípios da gestão democrática, considerando os marcos regulatórios da etapa e do nível de ensino que a escola oferece e aos propósitos deste Processo Seletivo Simplificado.

A entrevista individual consiste na avaliação de uma sequência de respostas a perguntas e a situação-problema hipotética, com finalidade de avaliar as capacidades de ação e resolução de quaisquer problemas insurgentes no âmbito escolar. Aspectos a considerar: visão sistêmica, senso ético, liderança, flexibilidade, comunicação, comprometimento e conhecimento técnico.

Tabela de Pontuação da Entrevista Individual

DIMENSÕES	COMPETÊNCIAS	PONTOS
I ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA - Totaliza 10 pontos	Liderar e orientar a tomada de decisão quanto às atividades da escola, garantindo que todos trabalhem em conjunto para alcançar os objetivos e as metas desejadas	0 a 2
	Desenvolver o planejamento e a gestão estratégica, com ações e metas definidas, de forma integrada com equipes de trabalho da escola	0 a 2
	Implementar e coordenar a gestão democrática e participativa na escola	0 a 2
	Gerir junto com as instâncias constituídas, a infraestrutura, as atividades de apoio administrativo e os recursos financeiros da escola	0 a 2
	Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos	0 a 2
	Total de Pontos	10
II SISTÊMICO-ORGANIZACIONAL DA ESCOLA - Totaliza 10 pontos	Apoiar os colaboradores diretamente envolvidos nos processos regulatórios estruturais, organizacionais e funcionamento da escola	0 a 2
	Implementar a gestão estratégica na escola	0 a 2
	Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação de desempenho escolar do aluno, agindo com princípios éticos, equidade e justiça.	0 a 2
	Compreender as características da escola, planejar o desenvolvimento de ações didático-pedagógicas permanente para a atualização do corpo social da escola, assim como incentivar a inovação pedagógica.	0 a 2
	Orientar a elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), promover a formação continuada dos professores, criar sistemas de avaliação e monitoramento das práticas pedagógicas, além de garantir o planejamento e desenvolvimento de atividades educacionais.	0 a 2
	Total de Pontos	10
III DIDÁTICO-PEDAGÓGICA - Totaliza 10 pontos	Trabalhar de forma integrada com a comunidade escolar	0 a 2

	Liderar equipes da escola, sabendo comunicar-se com proatividade e saber lidar com conflitos.	0 a 2
	Cuidar e apoiar colaboradores e parceiros da escola desenvolvendo alteridade, empatia e respeito às pessoas	0 a 2
	Agir democraticamente e orientado por princípios éticos e de justiça	0 a 2
	Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem na escola	0 a 2
	Total de Pontos	10

ANEXO VII - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE BURITI – MA, EDITAL Nº 001/2026 DE 10 DE AGOSTO DE 2026

MODELO DE CURRÍCULO

1. IDENTIFICAÇÃO

NOME:	
ENDEREÇO:	
CEP:	
TELEFONE:	
RG:	
CPF:	
E-MAIL:	

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA

ANO	GRADUAÇÃO / PÓS-GRADUAÇÃO	INSTITUIÇÃO	LOCAL	DURAÇÃO	CONCLUSÃO

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

PERÍODO	ATIVIDADES	FUNÇÃO

4. FORMAÇÕES COMPLEMENTARES

PERÍODO	ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA	INSTITUIÇÃO

Buriti – MA, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VIII - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE BURITI – MA, EDITAL Nº 001/2026 DE 10 DE AGOSTO DE 2026

Formulário para Interposição de Recursos

À Comissão Temporária do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2026.

Nome do candidato	
Nº da inscrição	
RG / SSP	
CPF	
Residência / domicílio	

Venho, respeitosamente, perante V. Sa. interpor o presente RECURSO, com pedido de revisão contra:

- () Homologação da Lista de Inscrições.
- () Resultado da Análise e Avaliação de Mérito e de Desempenho (Análise de Currículo).
- () Resultado Avaliação de Competência Técnica (Prova Objetiva).
- () Resultado da apresentação do Plano de Gestão da Escola.
- () Resultado da Entrevista Individual.
- () Resultado do Processo Seletivo com a Lista de Aptos.

O recurso deve ser interposto de acordo com as especificações contidas neste edital.

Justificativa/Fundamentação (usar o verso, se necessário).

Buriti – MA, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

ANEXO IX - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE BURITI – MA, EDITAL Nº 001/2026 DE 10 DE AGOSTO DE 2026

Protocolo de Recurso

Nome do Candidato:	
Data e hora do protocolo:	às _____ horas do dia ____ de _____ de 2026.
Responsável pelo recebimento do pedido de recurso:	

ANEXO X - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE

BURITI – MA, EDITAL Nº 001/2026 DE 10 DE AGOSTO DE 2026.

Requerimento para Atendimento Diferenciado

Nome do candidato:	
Nº da inscrição:	
Cargo pleiteado:	Diretor de Escola

Vem REQUERER atendimento diferenciado PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU OUTRAS COMORBIDADES, apresentando LAUDO MÉDICO com ou sem CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência específica:	
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID):	
Nome do Médico Responsável pelo laudo:	

(Obs.: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

() NÃO NECESSITA
() NECESSITA DE TRATAMENTO DIFERENCIADO (Discriminar abaixo qual o tipo de tratamento necessário).

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com ou sem a CID, junto a esse requerimento.

Buriti - MA, ____ de ____ de 2026.

Assinatura do Candidato

ANEXO XI - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE BURITI – MA, EDITAL N° 001/2026 DE 10 DE AGOSTO DE 2026.

Declaração de Não-Acumulação de Cargo/Emprego/Função Pública

Nome:	
RG:	CPF:
Cargo pleiteado:	

Declaro, sob as penas da lei, para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, da Prefeitura Municipal de Buriti, Maranhão, que:

(☐) NÃO acumulo cargo / emprego / função pública no âmbito do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, bem como não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou função pública.

(☐) ACÚMULO licitamente (art. 37, inciso XVI da Constituição Federal) o cargo/emprego/função de _____ na/no _____ no regime de trabalho de (☐) horas de trabalho ou (☐) regime de dedicação exclusiva.

Estou ciente de que qualquer omissão no que se refere à acumulação de cargo/emprego/função pública constitui presunção de má-fé, razão pela qual ratifico que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime previsto no Código Penal Brasileiro prestar declaração falsa com finalidade criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Buriti - MA, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

ANEXO XII - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE BURITI – MA, EDITAL Nº 001/2026 DE 10 DE AGOSTO DE 2026.

Ficha de Inscrição nº _____

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA - (EDITAL Nº 001/2026)

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

Nome:	
Telefone:	()
E-mail:	

CARGO PLEITEADO

() DIRETOR DE ESCOLA

ATENDIMENTO DIFERENCIADO

Pessoas com deficiência ou outras comorbidades?	() Sim () Não
Qual tipo de deficiência?	
Possui Laudo Médico?	() Sim () Não
Qual o tipo de atendimento?	

Buriti – MA, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA. (EDITAL Nº 001/2026)

Comprovante de Inscrição

Inscrição nº	
Nome do Candidato:	
Buriti – MA,	de de 2026.
Responsável pelo recebimento da inscrição	

[1] As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

[2] Elaborar o texto do Plano utilizando fonte Arial, tamanho 12, justificado com espaçamento 1,5.