EDITAL Nº 03/2026 – PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETORES

PROCESSO DE SELEÇÃO E ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES PARA A GESTÃO DEMOCRÁTICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA/RS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, torna pública a abertura do Processo de Seleção para a função de Diretor(a) das Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Ensino, nos termos previstos no art. 206, VI, da Constituição Federal; nos arts. 3º e 14 da Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB); no art. 14, § 1º, I, da Lei Federal nº 14.113/2020 (Lei do FUNDEB); na Meta 19 da Lei Federal nº 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação); no Plano Municipal de Educação; e em cumprimento ao disposto na legislação municipal pertinente, especialmente na Lei Municipal nº 736/2015 e no Decreto Municipal nº 1.443/2026, bem como na Portaria Municipal nº 332/2026, de 16 de novembro de 2026, que designa a Comissão responsável pelo processo.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Processo de Escolha para o provimento da função de Diretor(a) das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Maximiliano de Almeida/RS será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, bem como pelas instruções, comunicados e convocações dele decorrentes.

1.2. O presente processo destina-se ao preenchimento de vagas nas unidades de ensino descritas no ANEXO II deste Edital.

1.3. O processo de escolha do(a) Diretor(a) será constituído pelas seguintes etapas sucessivas:

a) Inscrição e apresentação de documentos/títulos;
b) Análise dos requisitos e homologação das candidaturas;
c) Entrevista dos candidatos, conforme critérios e cronograma a serem divulgados pela Comissão;
d) Entrega e avaliação do Plano de Gestão Escolar;
e) Publicação dos resultados preliminares;
f) Interposição de recursos quanto ao resultado preliminar;
g) Homologação do Resultado Final;
h) Designação/Nomeação para a função e assinatura do Termo de Compromisso.

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação e a publicação de todos os atos, editais, retificações e comunicados referentes a este processo por meio do site oficial do Município e dos demais canais oficiais da Prefeitura Municipal.

1.5. A condução do processo e a avaliação dos Planos de Gestão Escolar dar-se-ão através da Comissão Organizadora, designada por Portaria Municipal específica.

1.6. As publicações dos atos referentes ao processo serão realizadas no site oficial do Município de Maximiliano de Almeida.

1.7. Será disponibilizada 01 (uma) vaga para cada uma das 03 (três) escolas da Rede Municipal de Ensino, conforme ANEXO II.

1.8. O candidato poderá inscrever-se para concorrer a apenas uma unidade escolar/função de Gestor Escolar.

1.9. Não será exigido que o candidato esteja ou tenha sido lotado na unidade escolar pretendida.
1.10. O exercício da função de Gestor Escolar terá duração de 01 (um) ano, podendo haver recondução por até 02 (dois) anos, conforme conveniência e necessidade administrativa, observada a legislação municipal e o resultado de novo processo de seleção, quando exigido.
1.11. Os gestores em exercício poderão ser submetidos à avaliação semestral pela comunidade escolar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observados os critérios e procedimentos definidos pela legislação municipal.
1.12. Para eventual recondução, serão consideradas a regularidade e a aprovação das prestações de contas dos recursos federais, bem como a situação fiscal da unidade escolar, nos termos da legislação aplicável.

2. DOS REQUISITOS PARA A CANDIDATURA

2.1. Os profissionais da educação interessados em concorrer à função de Diretor(a) deverão preencher os requisitos abaixo, observada a legislação municipal vigente:

2.1.1. Ser titular de cargo efetivo na carreira do magistério público municipal e estar em exercício na Educação, conforme o Decreto Municipal nº 1.124/2022;

2.1.2. Possuir formação em nível superior, em curso de Licenciatura Plena, reconhecido pelo órgão competente, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 1.443/2026, com suas alterações.

2.1.3. Comprovar formação específica em Gestão Escolar ou Administração Escolar, por uma das seguintes modalidades:

a) curso de formação na área de Gestão Escolar ou Administração Escolar, com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas;

b) curso de Pós-Graduação lato sensu (especialização) em Gestão Escolar ou Administração Escolar.

2.1.4. Atender aos demais requisitos pessoais e funcionais previstos no item 3 deste Edital;

2.1.5. Apresentar Plano de Gestão Escolar elaborado para a unidade de ensino pretendida, conforme a estrutura e as orientações do ANEXO IV;

2.1.6. Comprovar os requisitos por meio da documentação indicada no item 4.6 deste Edital.

2.2. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos para a comprovação dos requisitos acarretará o indeferimento da inscrição.

3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1. Além dos requisitos de formação e vínculo funcional previstos no item 2.1, o candidato deverá:

1) Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Constituição Federal;

2) Ter, na data da comprovação dos requisitos, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

3) Conhecer e aceitar as exigências estabelecidas neste Edital;

4) Não se enquadrar na vedação de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, conforme art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

5) Estar em dia com suas obrigações eleitorais;

6) Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;

7) Possuir capacidade física e mental para o exercício da função, comprovada na forma exigida pela Administração;

8) Não ter sido demitido por justa causa da Administração Pública direta ou indireta, em qualquer esfera, nem ter sofrido penalidade no exercício de cargo público, observada a legislação aplicável;

9) Não ter sido condenado por crime contra a Administração Pública nem pelos crimes previstos nos artigos indicados na legislação municipal aplicável, cuja redação deverá ser conferida pela assessoria jurídica;

3.2. A inscrição que não atender a todos os requisitos estabelecidos neste Edital será considerada sem efeito.

3.3. Caberá recurso contra o indeferimento da habilitação, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado.

3.4. Não havendo interposição de recursos, ou após o julgamento dos recursos apresentados, será homologada a listagem definitiva dos candidatos habilitados, a qual será divulgada por meio de publicação no site oficial do Município de Maximiliano de Almeida.

4. DAS INSCRIÇÕES E DA HABILITAÇÃO

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento de todo o disposto neste Edital e certificar-se de que cumpre todos os requisitos exigidos.

4.2. As inscrições serão realizadas presencialmente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na Rua José Bonifácio, junto à Casa de Cultura Avelino Benin, Centro, Maximiliano de Almeida/RS, no período de 17/11/2026 a 17/12/2026, no horário das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00.

4.3. O candidato deverá protocolar o Requerimento de Inscrição (ANEXO III) acompanhado dos documentos comprobatórios em envelope tipo ofício, devidamente identificado e lacrado, constando na parte externa:

Nome Completo do Candidato
Unidade Escolar Pretendida
EDITAL Nº 03/2026 – PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETORES

4.4. É vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope. Não serão aceitas inscrições extemporâneas, condicionais, via correio, e-mail, fax ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

4.5. São de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas no Requerimento de Inscrição e a autenticidade dos documentos apresentados, sob pena de cancelamento da inscrição e sanções legais.

4.6. Documentação exigida para anexar no envelope:

4.6.1. Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e assinado (ANEXO III);

4.6.2. Cópia simples do Documento de Identidade (RG) e CPF;

4.6.3. Cópia do diploma de graduação, acompanhado do histórico ou documento que permita identificar a licenciatura e, quando for o caso, a habilitação específica em Administração Escolar ou Gestão Escolar;

4.6.4. Quando aplicável à modalidade de formação superior escolhida, cópia do certificado/diploma de Pós-Graduação na área da Educação ou em Administração Escolar/Gestão Escolar;

4.6.5. Comprovante de curso de formação em Gestão Escolar ou Administração Escolar com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas, ou certificado de Pós-Graduação lato sensu em Gestão Escolar ou Administração Escolar, para comprovação do requisito complementar do item 2.1.3;

4.6.6. Certidão do Departamento de Gestão de Pessoas que comprove a titularidade de cargo efetivo na carreira do magistério público municipal, o exercício na Educação e o tempo de serviço docente;

4.6.7. Certidões e declarações relativas aos requisitos pessoais e funcionais do item 3, inclusive situação eleitoral, militar (quando aplicável) e antecedentes, na forma definida pela Administração e pela legislação;

4.6.8. Plano de Gestão Escolar assinado pelo candidato, conforme ANEXO IV;

5. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS, DO PLANO DE GESTÃO E DA ENTREVISTA

5.1. A avaliação dos documentos/títulos, do Plano de Gestão Escolar e da entrevista será realizada pela Comissão Municipal de Gestão, observando os critérios e a pontuação definidos neste Edital e em seus anexos.

5.2. A avaliação dos candidatos será realizada mediante critérios objetivos, observando a formação e qualificação profissional, a experiência profissional, a qualidade do Plano de Gestão Escolar e o desempenho na entrevista, conforme pontuação estabelecida neste Edital e no ANEXO V.

5.3. Para aprovação no processo seletivo, o candidato deverá obter, no mínimo, 60 (sessenta) pontos na pontuação total, sendo obrigatória a obtenção de, no mínimo, 20 (vinte) pontos na avaliação do Plano de Gestão Escolar e 12 (doze) pontos na entrevista.

5.4. A avaliação será realizada pela Comissão Organizadora, mediante ficha individual de avaliação, com registro da pontuação atribuída em cada critério e respectiva fundamentação.

5.5. Em caso de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I – maior pontuação na avaliação do Plano de Gestão Escolar;

II – maior pontuação na entrevista;

III – maior tempo de experiência docente na rede municipal de ensino;

6. DA HOMOLOGAÇÃO, DOS RECURSOS E DO RESULTADO FINAL

6.1. A lista preliminar de candidatos habilitados e a pontuação preliminar será publicada no site oficial do Município, conforme cronograma constante no ANEXO I.

6.2. Caberá recurso fundamentado à Comissão Municipal de Gestão no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à data de publicação dos resultados preliminares.

6.3. Julgados os recursos, a Comissão elaborará o Resultado Final do Processo de Escolha, encaminhando-o para homologação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

6.4. Dentre os candidatos aprovados e homologados, o Chefe do Poder Executivo Municipal efetuará a designação para o exercício da função de Diretor(a), observada a legislação vigente.

7. DA JORNADA DE TRABALHO E DO REGIME DE EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

7.1. A carga horária semanal do(a) Diretor(a)/Gestor(a) Escolar será definida conforme o regime de funcionamento da respectiva unidade de ensino:

I – 40 (quarenta) horas semanais para o(a) gestor(a) da escola que funciona em tempo integral;

II – 20 (vinte) horas semanais para o(a) gestor(a) da escola que funciona em turno único.

7.2. O(a) Diretor(a)/Gestor(a) Escolar deverá cumprir sua jornada de trabalho de acordo com o horário de funcionamento da unidade escolar e com as necessidades do serviço.

7.3. Considerando a natureza administrativa e de gestão da função, o(a) Diretor(a)/Gestor(a) Escolar não fará jus à hora-atividade destinada ao planejamento docente, devendo cumprir integralmente a jornada estabelecida para a função, sem a dispensa semanal correspondente à hora-atividade, observada a legislação municipal vigente.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O candidato designado assinará o Termo de Compromisso do Gestor Escolar (ANEXO VI), assumindo o compromisso de cumprir as metas e diretrizes pedagógicas e administrativas estipuladas.

8.2. O descumprimento injustificado das diretrizes expressas no Termo de Compromisso poderá acarretar a perda da função, observada a legislação municipal e assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

8.3. Os casos omissos ou duvidosos referentes a este Edital serão dirimidos pela Comissão Municipal de Gestão, designada por Portaria Municipal específica, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Maximiliano de Almeida /RS, 17de novembro de 2026.

ANDRE FERNANDO ZUCUNELLI:02557571075

Assinado de forma digital por ANDRE FERNANDO ZUCUNELLI:02557571075
Dados: 2026.11.19 08:58:49 -03'00'

_____

Prefeito Municipal

ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Etapa	**Período / Data Prevista**
Período de Inscrições	17/11/2026 a 17/12/2026
Entrevista dos candidatos, entrega e avaliação do Plano de Gestão Escolar	18/12/2026
Homologação Preliminar das Inscrições e Títulos	22/12/2026
Prazo para Interposição de Recursos	23/12/2026 e 24/12/2026
Análise de Recursos e Homologação Final	28/12/2026
Nomeação e Posse dos Selecionados	Conforme critério do Chefe do Poder Executivo

ANEXO II – UNIDADES DE EDUCAÇÃO E VAGAS

Unidade Escolar	Função	Vagas
Escola Municipal de Educação Infantil Mundo Mágico	Diretor(a) Escolar	01
Escola Municipal de Ensino Fundamental Madre Cândida Justina	Diretor(a) Escolar	01
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Monteiro Lobato	Diretor(a) Escolar	01

ANEXO III – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO DE DIRETORES ESCOLARES – EDITAL Nº 03/2026

1. DADOS DA VAGA PRETENDIDA:

Unidade Educacional: _____

Cargo/Função: Diretor(a) Escolar

2. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO:

Nome completo: _____

Data de Nascimento: _____ Nacionalidade: _____

Estado Civil: _____ Título de Eleitor: _____

CPF: _____ RG e Órgão Expedidor: _____

Endereço Residencial: _____

Cidade/UF: _____ CEP: _____

Telefone/WhatsApp: (____) _____ E-mail: _____

Graduação/Habilitação: _____

Tempo de Serviço Público Municipal: _____ anos e _____ meses

Declaro que aceito as regras constantes no Edital nº 03/2026, na legislação municipal pertinente e demais normas aplicáveis, e assumo integral responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

Maximiliano de Almeida/RS, / / 2026.

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV – ESTRUTURA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

(Em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e orientações da gestão democrática do ensino público)

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR E DO PROPONENTE

Nome da Unidade Escolar: _____

Etapas e Modalidades de Ensino Atendidas:

[ ] Educação Infantil

[ ] Ensino Fundamental (Anos Iniciais)

[ ] Ensino Fundamental (Anos Finais)

Nome Completo do Proponente: _____

Formação Acadêmica / Titulação: _____

Cargo/Função Atual: _____

2. INTRODUÇÃO E HISTÓRICO DA UNIDADE ESCOLAR

Histórico e contextualização da escola no território municipal.

3. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL INTEGRAL (SITUAÇÃO ATUAL DA ESCOLA)

Dimensão Socioeconômica e Cultural: Caracterização da comunidade atendida e das famílias dos estudantes.

Dimensão Pedagógica: Taxas de aprovação, distorção idade-série, desempenho em avaliações internas/externas, alinhamento ao Projeto Político-Pedagógico (PPP).

Dimensão Administrativa: Quadro funcional, clima organizacional, cumprimento do calendário e rotinas de comunicação.

Dimensão Financeira: Recursos governamentais e descentralizados (ex.: PDDE, fundos municipais) e transparência nas contas.

Dimensão Física e Patrimonial: Estado de conservação das salas, equipamentos, acessibilidade e infraestrutura escolar.

4. PLANO DE AÇÃO E METAS POR DIMENSÃO

4.1. Dimensão Pedagógica

Objetivos / Metas	Ações Propostas	Recursos Necessários	Cronograma / Prazo	Indicadores de Monitoramento e Avaliação
Ex.: Elevar o nível de alfabetização	Acompanhamento da aprendizagem	Pedagógicos	Contínuo	Relatórios bimestrais

4.2. Dimensão Administrativa

Objetivos / Metas	Ações Propostas	Recursos Necessários	Cronograma / Prazo	Indicadores de Monitoramento e Avaliação

4.3. Dimensão Financeira

Objetivos / Metas	Ações Propostas	Recursos Necessários	Cronograma / Prazo	Indicadores de Monitoramento e Avaliação

4.4. Dimensão Física e Patrimonial

Objetivos / Metas	Ações Propostas	Recursos Necessários	Cronograma / Prazo	Indicadores de Monitoramento e Avaliação

5. AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DO PLANO DE GESTÃO

Mecanismos participativos de prestação de contas e de revisão anual em articulação com o Conselho Escolar e a Secretaria Municipal de Educação.

ANEXO V – FICHA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO E DO PLANO DE GESTÃO

Nome da Unidade Escolar:		
Nome do(a) candidato(a):		
Data da avaliação:		
DIMENSÃO/ CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO OBTIDA**
A) Formação e Qualificação Profissional	20 pontos	
Pós- graduação lato sensu em Gestão Escolar ou Administração Escolar.	10	
Outra Pós-graduação lato sensu na área da Educação, distinta daquela utilizada como requisito mínimo,	5	
Formação complementar adicional na área de Gestão Escolar/Administração Escolar: 1 ponto a cada 20 horas, limitada a 5 pontos. Não será pontuado certificado utilizado para cumprir requisito mínimo.	Até 5	
Subtotal – Formação e qualificação profissional	20 pontos	
B) Experiência Profissional	15 pontos	
Experiência docente: de 2 a 5 anos Completos.	5	
Experiência docente: acima de 5 até 10 anos completos.	8	
Experiência docente : acima de 10 anos completos	10	
Experiência comprovada em direção, coordenação ou gestão escolar: 1 ponto por ano completo, limitado a 5 pontos. A pontuação será somada á faixa de experiência docente, respeitando o limite de 15 pontos da dimensão.	Até 5 adicionais	
Subtotal – Experiência Profissional	15 pontos	
C) Plano de Gestão Escolar	40 pontos	
Diagnóstico de realidade escolar e identificação das necessidades .	8	
Clareza, pertinência e viabilidade dos objetos e metas propostas .	8	
Qualidade, coerência e viabilidade das ações pedagógicas e administrativas.	10	
Planejamento financeiro e utilização responsável dos recursos.	6	
Gestão democrática, participação das famílias e valorização da equipe.	4	
Indicadores de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos resultados.	4	
Subtotal – Plano de Gestão Escolar	40 pontos	
D) Entrevista	25 pontos	
Conhecimento sobre gestão escolar e legislação educacional.	6	
Capacidade de liderança e organização da equipe.	5	
Capacidade de resolver conflito e tomar decisões.	5	
Compromisso com a gestão democrática e a participação da comunidade.	5	
Clareza na comunidade e defesa de Plano de Gestão.	4	
Subtotal - Entrevista	25	
Pontuação total	100 pontos	
Nota miníma para aprovação: 60 pontos no total, minímo de 20 pontos no Plano de Gestão Escolar e mínimo de 12 pontos na entrevista.		
Nome do(a) avaliador(a):		
Assinatura dos responsáveis / Membros da comissão		

ANEXO VI – TERMO DE COMPROMISSO DO GESTOR ESCOLAR

Eu, _____, matrícula nº _____, nomeado(a)/designado(a) para exercer a função de Diretor(a) da Escola Municipal _____, em consonância com a legislação municipal vigente, comprometo-me formalmente a assumir as seguintes responsabilidades:

1. Garantir o fiel cumprimento dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, visando a uma gestão eficiente, ética e transparente;

2. Zelar para que a unidade escolar ofereça serviços educacionais com padrão de qualidade e equidade;

3. Manter a unidade escolar organizada, configurando-a em ambiente acolhedor, inclusivo e seguro para toda a comunidade;

4. Garantir a execução, acompanhamento e revisão participativa do Projeto Político-Pedagógico (PPP);

5. Executar o Plano de Gestão Escolar com base nos indicadores reais da escola e realizar o seu monitoramento contínuo;

6. Estimular a participação ativa da comunidade escolar e o funcionamento contínuo das instâncias colegiadas (Conselho Escolar, CPM etc.);

7. Fomentar o acesso, a assiduidade e a permanência com êxito dos estudantes;

8. Planejar, aplicar e prestar contas dos recursos financeiros públicos com transparência;

9. Estimular e apoiar o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores;

10. Assegurar a fidedignidade dos dados alimentados no Censo Escolar e nos sistemas governamentais;

11. Preservar a autenticidade e a legalidade da documentação escolar dos estudantes e da vida funcional dos servidores;

12. Acompanhar a distribuição, qualidade e aceitabilidade da alimentação escolar de acordo com as diretrizes do PNAE e da Secretaria;

13. Zelar pelo patrimônio público, infraestrutura e mobiliário escolar;

14. Promover e zelar pelo bom relacionamento interpessoal, pelo respeito mútuo e pelo diálogo ético, empático e transparente entre a equipe de direção, professores, funcionários e demais colaboradores, favorecendo um clima organizacional harmonioso e colaborativo na unidade escolar;

15. Submeter-se às avaliações periódicas do Plano de Gestão perante a Secretaria Municipal de Educação e o Conselho Escolar.

Maximiliano de Almeida/RS, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) Diretor(a) Escolar