



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL
Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL
CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142

EDITAL PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI Nº 03 /2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02 /2025

RETIFICADO PELO EDITAL Nº 04/2025

A Prefeita do Município de Canapi, no uso de suas atribuições legais, em decorrência das necessidades apresentadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura do Processo Seletivo Simplificado – PSS, para provimento na função de diretor e vice-diretor escolar nas unidades públicas de ensino do Município de Canapi/AL, recrutando profissionais do magistério que tenham interesse em se credenciar para as funções de Gestores Escolares.

Poderão concorrer os servidores efetivos em exercício da função do quadro permanente de pessoal, ocupantes do cargo de professor do Grupo de Magistério do Município de Canapi/AL, sob a égide da Lei nº 021/2005 que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Canapi, e a Lei nº 185/2018, que estabelece o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino e estiverem dentro dos pré-requesitos estabelecidos neste edital.

Este Edital é regido pelo Decreto nº 25/2025, de 24 de novembro, que dispõe sobre os critérios e procedimentos do processo de provimento das funções de diretor e vice-diretor na rede escolar municipal de Canapi/AL e pautado nos princípios da isonomia, legalidade e moralidade.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1.** O Processo Seletivo Simplificado e Unificado será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Canapi, através da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.
- 1.2.** Processo Seletivo Simplificado e Unificado será avaliado e acompanhado pela Comissão Técnica responsável pela construção deste edital, especialmente nomeada pela Portaria nº 174 /2025, 24 de novembro de 2025.
- 1.3.** Antes de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá observar atentamente as prescrições deste Edital, assim como os (Pré)requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

2. DAS VAGAS:

- 2.1.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à habilitação de candidatos para exercerem as funções de diretor e vice-diretor nas Unidades Públicas Municipais de Ensino de Canapi/AL, dentro das vagas existentes no quadro de pessoal da SEMED. Os demais

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL
Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL
CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142

classificados irão compor cadastro de reserva técnica, de acordo com as normas deste Edital.

2.1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus Anexos e eventuais retificações.

2.1.2. A realização da inscrição implica concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital com renúncia expressa a quaisquer outras.

2.1.3. Nas funções de Diretor e Vice-diretor, por deterem competências similares e complementares, mas carga horária distintas, os candidatos serão classificados em listagem correspondente ao cargo concorrido denominado diretor e vice-diretor, em ordem decrescente de classificação, onde serão convocados para exercerem suas atividades laborais, atendendo às necessidades institucionais de excepcional interesse público.

2.2. A carga horária, as vagas, os requisitos e remuneração estão estabelecidos a seguir:

FUNÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
DIRETOR	23	Lei nº 185/2018 (PCCR) e Lei nº 195/2019

2.2.1. A ordem de chamada obedecerá **a ordem decrescente de classificação, onde serão convocados para exercerem suas atividades laborais, atendendo às necessidades institucionais de excepcional interesse público.**

2.2.2. São (PRÉ) requisitos para participar do Processo Seletivo os servidores que comprovem:

- a) Ter curso de pós-graduação lato Sensu em Gestão Escolar, conforme estabelece o §1º do art. 32 da Lei Municipal nº 185/2018 (PCCR da Educação);
- b) Ter experiência docente de, no mínimo 2 (dois) anos, em Rede Pública Municipal, consoante ao que reza o art. 9º, inciso III da Lei municipal 185/2018 (PCCR da Educação);
- c) Ter disponibilidade para atendimento à demanda de carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com o que estabelece o art. 31, inciso IV, parágrafo §2º da Lei Municipal nº 185/2018 (PCCR da Educação);
- d) Não ter sofrido nenhuma penalidade administrativa nos últimos cinco anos no Município de Canapi/AL;
- e) Estar em efetivo exercício de função do magistério, como definido pelo art. 26, inciso III da Lei 14.113/2020 (Lei do Fundeb).
- f) Ter curso de Gestão Escolar ofertado pela SEMED Canapi AL validado pelo conselho Municipal de Educação CMEC, com carga horaria de 120h.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com o Quadro de Vagas acima, seguindo a ordem de classificação de cada função escolhida pelos candidatos habilitados, por Função de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, podendo ser lotado nos turnos diurno, vespertino e noturno.

2.3.1. As vagas constantes no item 2.2 deste edital, são destinadas exclusivamente para atuação no âmbito das unidades de ensino municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL
Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL
CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142

2.4. Para estar apto à inscrição dos cargos ofertados neste processo seletivo, os candidatos deverão, obrigatoriamente, possuir os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, se estrangeiro, estar devidamente legalizado no Brasil;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no momento da nomeação;
- c) Apresentar requisitos constantes no item 2.2.1 deste edital;
- d) Apresentar as documentações exigidas para comprovação de títulos, Cursos e Experiência.

3. DA INSCRIÇÃO:

- 3.1.** As inscrições estarão abertas nos dias 25, 26 e 27 de novembro de 2025, das 08h às 15h, na sede da Secretaria Municipal de Educação de Canapi/AL.
- 3.2.** A inscrição deverá ser efetuada pelo candidato mediante ficha de inscrição na Secretaria Municipal de Educação de Canapi/AL.
- 3.3.** A ficha de inscrição (ANEXO III), o currículo, bem como os demais documentos necessários, arrolados no item 04 deste edital, deverão ser impressos e entregues à Comissão Técnica, na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, devendo mostrar, por ocasião de sua inscrição, a documentação original, a qual será conferida e atestada pelo servidor designado para receber a documentação dos candidatos.
- 3.4.** Ao candidato, fica atribuída total responsabilidade pelas informações fornecidas no preenchimento da ficha de inscrição, assumindo, portanto, as consequências por eventuais erros, sendo desconsiderados documentos apócrifos ou incompletos.
- 3.5.** Ao candidato, será permitida a inscrição em apenas um cargo.
- 3.6.** Não será exigido pagamento de taxa de inscrição para a participação no Processo Seletivo de que trata este Edital.
- 3.7.** A Comissão dispõe do direito de excluir do Processo Seletivo o candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações comprovadamente incorretas, incompletas, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas.
- 3.8.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 3.9.** Da participação dos candidatos portadores de deficiência:
 - 3.9.1.** Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas, de acordo com a legislação em vigor. Na falta de aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observando-se a ordem de classificação;
 - 3.9.2.** Os candidatos com deficiência deverão indicar na ficha de inscrição o tipo de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), juntando documentação comprobatória.
- 3.10.** O candidato não poderá alegar desconhecimento das normas e condições fixadas neste Edital, para as quais a inscrição implicará conhecimento e tácita aceitação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL
Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL
CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142

3.11.A Secretaria Municipal de Educação – SEMED não se responsabilizará por falhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a inscrição do candidato, inclusive perda de prazos.

4. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO:

4.1. Para a inscrição nesta seleção, exigir-se-ão:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida indicando a função em que pleiteia a vaga;
- b) Cópia de RG;
- c) Cópia de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) Cópia de Comprovante de Residência atualizado (até 2 meses);
- e) *Curriculum Vitae Lattes* (com documentos comprobatórios);
- f) Cópia da Portaria de Nomeação **do concurso público do município de Canapi-AL**;
- g) Cópia de Comprovação de Titulação Acadêmica;
- h) Cópia do Certificado do Curso de Gestão Escolar oferecido pela SEMED;

4.2. Cópias autenticadas dos títulos do candidato no momento da nomeação.

4.3. No caso de candidato portador de deficiência deverá ser entregue declaração do tipo e grau de deficiência que apresenta, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), juntando documentação comprobatória;

4.4. Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto não serão considerados para a pontuação do candidato.

4.5. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das combinações legais cabíveis.

4.6. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados, se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

4.7. Para julgamento dos títulos de graduação e pós-graduação serão admitidas cópias autenticadas de diplomas, certificados ou declarações de conclusão de curso (esta última se emitida em período menor ou igual há 02 anos), emitidos por instituições reconhecidas pelo poder público, com registro no Ministério da Educação, nas quais, obrigatoriamente, deverão constar o nome do curso, o nível do curso e a carga horária, bem como histórico escolar.

4.8. Para julgamento dos cursos de capacitação serão admitidas cópias autenticadas de declarações ou certificados de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, emitidos por instituições públicas ou privadas, nas quais, obrigatoriamente, deverão constar o nome do curso, o nível do curso e a carga horária.

4.9. A comprovação da experiência profissional na área de atuação do cargo de inscrição do candidato deverá ser feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Para exercício de atividade em empresa/instituição privada: cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador informando o período (com **INÍCIO E FIM**, se for o caso);

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL
Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL
CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142

- b) Para exercício de atividade em instituição pública: cópia autenticada da declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, emitida pelo órgão onde o serviço foi prestado;
- 4.10.** Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após o ato de inscrição.
- 4.11.** Documentos comprobatórios de títulos apresentados pelo candidato para a Análise curricular constituem acervo do Processo Seletivo e não serão devolvidos ao candidato.
- 4.12.** Os documentos especificados neste item 4 devem ser entregues no momento da inscrição.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- 5.1.** A empresa designada pelo Executivo Municipal juntamente com a Comissão serão responsáveis pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, mediante prova objetiva de conhecimento teórico e análise de perfil comportamental de caráter eliminatório e classificatório e análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório.
- 5.2.** As funções disponibilizadas neste edital terão critérios de avaliação específica de acordo com o cargo a ser exercido.
- 5.3.** Para todos os candidatos inscritos, o Processo Seletivo será composto das seguintes etapas:
- I) Prova objetiva de Conhecimento Teórico, de caráter eliminatório e classificatório, contendo 20 (vinte) questões objetivas, cuja nota mínima para classificação será de 7,0 (sete pontos), cada questão terá nota de 0,5 décimos para cada questão, versando sobre os seguintes temas:
- 1) Quesitos com questões que constatem a capacidade dos candidatos em interpretarem leis e dados estatísticos;
 - 2) Quesitos de interpretação de textos legais pertinentes à Legislação Educacional Brasileira, em especial as Leis nº 9.394/1996 (LDB) e a ~~Lei 14.113/2021 (FUNDEB)~~ **Lei 14.113/2020 (FUNDEB)**;
 - 3) Questões sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/1990) e legislações correlatas;
 - 4) Questões sobre a organização administrativa e financeira das Unidades Escolares (Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar – Parecer CNE/CP nº 4/2021);
 - 5) Questões sobre Liderança, Comunicação e Gestão Democrática, (Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar – Parecer CNE/CP nº 4/2021);
 - 6) Organização do Currículo Escolar, Planejamento e Avaliação (Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar – Parecer CNE/CP nº 4/2021).
- II) Análise de Perfil Comportamental, de caráter eliminatório e classificatório, terá pontuação atribuída de 0,0 (zero pontos) a 10 (dez pontos), cuja nota mínima para

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL
Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL
CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142

classificação será 7,0 (sete pontos). A análise será realizada a partir das seguintes situações:

- 1) Resolver situações contextuais dentro da organização, de maneira lógica e sob pressão;
- 2) Administrar o tempo e a relação com outras pessoas, visando cumprir os prazos estipulados;
- 3) Improvisar ou buscar referências, mesmo em situações mais complexas;
- 4) Tomar decisões assertivas, sabendo equilibrar a emoção e a razão;
- 5) Ter potencial para desenvolver competências dentro dos objetivos, das metas, da missão, dos valores e da visão da organização;
- 6) Tratar de situação de conflito;
- 7) Delegar e dar feedback;
- 8) Comunicar;
- 9) Orientar;
- 10) Liderar/incluir da equipe.

III) Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório:

1) Titulação Acadêmica:				
ITEM	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	TOTAL	PONTUAÇÃO FINAL MÁXIMA
Ter curso de pós-graduação <i>lato Sensu</i> em Gestão Escolar	1,0	1	1,0	5,0
Pós Graduação <i>Strictu Sensu</i> (Mestrado)	1,5	1	1,5	
Pós Graduação <i>Strictu Sensu</i> (Doutorado)	2,5	1	2,5	

2) Experiência Técnica e Profissional:				
ITEM	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	TOTAL	PONTUAÇÃO FINAL MÁXIMA
Experiência docente em sala de aula comprovada (mín. 2 anos)	0,5 (cada 2 anos)	4	2,0	5,0
Experiência em Coordenação Pedagógica comprovada (mín. 2 anos)	0,5 (cada 2 anos)	2	1,0	
Experiência como Diretor ou Vice-diretor (mín. 1 ano)	1,0 (cada 1 ano)	2	2,0	

6. DA REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES:

6.1. Primeira Fase (eliminatória e classificatória) – Prova objetiva de Conhecimento Teórico e Análise de Perfil Comportamental.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL

Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL

CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142

- 6.2.** As Provas objetiva de Conhecimento Teórico e Análise de Perfil Comportamental serão realizadas AO MESMO TEMPO, no dia **13 14** de dezembro de 2025, das 14h até 17h, na ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, Av Joaquim Tetê nº 468, Centro, Canapi/AL, CEP: 57530000).
- 6.3.** Os portões dos locais de provas serão abertos com 30 (trinta) minutos de antecedência e fechados 05 (cinco) minutos antes do horário estabelecido no item anterior, não sendo permitido sob hipótese nenhuma o acesso de candidatos aos locais de provas após o seu fechamento.
- 6.4.** O candidato deverá portar caneta esferográfica preta ou azul, comprovante de inscrição e documento de identificação com foto;
- 6.5.** Serão considerados documentos de identificação: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
- 6.6.** Será vedado o uso de aparelhos sonoros, fotográficos ou de registros, calculadora, celulares ou relógios digitais, durante a realização das etapas deste processo seletivo.
- 6.7.** O conteúdo a ser abordado na Prova objetiva de Conhecimento Teórico está disposto no item 5.3, inciso I deste Edital e será composta por 20 (questões) objetivas, cuja a nota mínima para classificação será de 7,0 (sete pontos), cada questão terá nota de 0,5 décimos para cada questão.
- 6.8.** O conteúdo a ser abordado na Prova de Análise de Perfil Comportamental está disposto no item 5.3, inciso II deste Edital e será realizada mediante a análise de uma situação problema, onde será requerido ao candidato apresentar uma solução por escrito do problema apresentado.
- 6.9.** A pontuação da Prova de Análise de Perfil Comportamental terá pontuação atribuída de 0,0 (zero pontos) a 10 (dez pontos), cuja nota mínima para classificação será 7,0 (sete pontos).
- 6.10.** A nota final será obtida através da média ponderada do número de pontos obtidos na Prova objetiva de Conhecimento Teórico, Análise de Perfil Comportamental e do número de pontos obtidos na fase de Análise Curricular.
- 6.11.** Análise Curricular.
- 6.12.** A análise curricular e experiência profissional, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada mediante a análise da documentação comprobatória das informações prestadas por ocasião da solicitação de inscrição, valendo de 0,0 (zero) a 10 (dez) pontos, conforme o item 5.3 inciso III.
- 6.13.** Havendo empate das notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- Obtiver maior pontuação nos títulos referentes formação acadêmica;
 - Obtiver a maior pontuação nos títulos que trata da Experiência Técnica e Profissional;
 - For mais idoso;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL
Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL
CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142

- 6.14.** Concluídos os trabalhos da Prova de Conhecimento Teórico e Análise de Perfil Comportamental (eliminatória e Classificatória), o resultado dos classificados para a Prova de Títulos será publicado até o dia 16/12/2025 no endereço eletrônico <http://www.Canapi.al.gov.br>.
- 6.15.** O resultado da prova de títulos da segunda Fase (eliminatória e classificatória), será publicado conforme cronograma em anexo I deste edital.

7. DOS RESULTADOS E RECURSOS:

- 7.1.** O resultado parcial da Prova objetiva de conhecimento teórico e da Prova de Análise de Perfil Comportamental, será publicado no dia 16/12/2025 no endereço eletrônico <http://www.Canapi.al.gov.br>
- 7.2.** Serão admitidos recursos devidamente fundamentados e apresentados por escrito à Instituição Executora, que deverão ser recebidos no Setor de Protocolo, na sede da Secretaria Municipal de Educação (Av Joaquim Tetê, 89, Centro, Canapi/AL), no dia 17 de dezembro de 2025, no horário das 8h às 12h.
- 7.3.** O resultado dos recursos será publicado no dia 18 / 12 /2025, no endereço eletrônico <http://www.Canapi.al.gov.br>.
- 7.4.** Quanto ao resultado das Provas de Títulos será publicado no dia 19/12 /2025, no endereço eletrônico <http://www.Canapi.al.gov.br>.
- 7.5.** Serão admitidos recursos da prova de Títulos, devidamente fundamentados e apresentados por escritos, no Setor de Protocolo, na sede da Secretaria Municipal de Educação (Av. Joaquim Tetê, 89, Centro, Canapi/AL), no dia 22 de dezembro de 2025, no horário das 8h às 12h.
- 7.6.** Quanto ao resultado após recursos da Prova de Títulos será publicado no dia 23 /12/2025, no endereço eletrônico <http://www.Canapi.al.gov.br>.
- 7.7.** Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão aceitos, sendo considerados para tanto a data do protocolo de entrega no setor competente, devidamente explicado no item 7.2 deste edital.
- 7.8.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 7.9.** Não serão aceitos encaminhamento de novas documentações no ato do recurso.
- 7.10.** Se qualquer recurso for julgado procedente, será atribuída outra nota ao candidato, computando-se para tanto a pontuação obtida através da interposição de recursos.
- 7.11.** Os recursos serão apreciados pela comissão do Processo de Seleção, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição quando da divulgação do resultado.
- 7.12.** A comissão do Processo de Seleção constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL
Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL
CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142

- 8.1.** O julgamento dos recursos apresentados, bem como o resultado Final e a homologação do Processo Seletivo será divulgado no dia 26 de dezembro de 2025, através da relação nominal dos candidatos aprovados e classificados ao cargo que pleitearam as vagas conforme o item 2.2 deste edital, por ordem decrescente, publicada no endereço eletrônico <http://www.Canapi.al.gov.br>.

9. DO PROVIMENTO DAS VAGAS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS:

- 9.1.** O candidato aprovado será nomeado, rigorosamente, de acordo com a classificação obtida, considerando a carência existente;
- 9.2.** A aprovação do candidato não assegurará o direito à sua nomeação automática, e sim, sua inclusão no cadastro reserva, o que representa a possibilidade de uma posterior nomeação.
- 9.3.** No período de vigência do mandato não será concedido remanejamento do Nomeado, exceto por necessidade da Instituição;
- 9.4.** Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo dentro do número de vagas estabelecidas neste edital no item 2.2., serão nomeados para um mandato de 03 (três) anos, observando a vigência do processo seletivo a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato próprio de autoridade competente.
- 9.5.** A convocação dos candidatos classificados será feita por notificação pessoal, ou por publicação no Diário Oficial do Estado, informando o período, horário e local onde deverá comparecer para a devida atribuição, munido da documentação constante neste Edital e da documentação comprobatória dos pré-requisitos, tornando sem efeito a classificação do candidato que não se apresentar no prazo estabelecido.
- 9.6.** Findada a lista de cadastro de reserva, surgindo necessidade por vacância de qualquer natureza, ficará ao cargo do poder executivo a indicação e nomeação para a vaga em questão.

10. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A NOMEAÇÃO:

- 10.1.** O Candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado e Unificado de que trata este Edital será admitido no cargo temporário se atender as seguintes exigências:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da nomeação;
 - Não ter registro de antecedentes criminais;
 - Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
 - Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
 - Possuir a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, apresentando comprovante de escolaridade de acordo com o exigido no Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL
Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL
CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142

- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das funções;
- i) Apresentar Declaração em que expresse não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual, Municipal, Federal e no Distrito Federal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a (dois cargos de professor), b (um cargo de professor com outro técnico ou científico) e c (dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas), conforme modelo em Anexo II deste Edital.
- j) Possuir disponibilidade para jornada de trabalho apresentada no quadro de cargos conforme item 2.2 deste edital.
- k) Apresentar cópias do RG, CPF, comprovante de residência e registro no PIS/PASEP;
- l) Entregar duas fotos 3x4 (recentes e idênticas);
- m) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Estadual/Distrital, Municipal e Federal;
- n) Outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários.

10.2. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever e caso não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Processo Seletivo.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 11.1.** A classificação do candidato no presente processo seletivo não assegura o direito de nomeação automática, mas apenas a expectativa de ser nomeado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a nomeação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, a necessidade existente no âmbito educacional.
- 11.2.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura de Canapi, durante o período de validade do Processo Seletivo.
- 11.3.** A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
- 11.4.** A inscrição do candidato implica o conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas nas instruções específicas.
- 11.5.** As ocorrências não previstas por este Edital serão resolvidas pela Comissão responsável pelo processo seletivo.
- 11.6.** O candidato convocado para a nomeação que não comparecer no prazo vigente do instrumento de convocação, será excluído do cadastro.
- 11.7.** A homologação do Processo Seletivo será feita pela Prefeitura Municipal de Canapi, em até 10 (dez) dias, contados da publicação do resultado final.
- 11.8.** Fica designada uma Comissão legalmente nomeada pelo Poder Executivo composta por 04 (quatro) membros, sendo eles:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL
Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL
CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142

- a) **Cicera Raquel Mendes da Silva** – CPF – 045.327.144-86 (Técnica Educacional de Formação Continuada em Ensino Fundamental I);
- b) **Maria Sônia Mendonça Barbosa** – CPF – 030.854.864-70 (Coordenadora Pedagógica do Ensino Infantil);
- c) **Magna do nascimento Bezerra** – CPF – 053.796.244-13 (Coordenadora Pedagógica di Ensino Fundamental I);
- d) **Silvan Alves da Silva** – CPF – 030.125.074-00 (Técnico em RH).

Canapi, 24 de Novembro de 2025.

Josélia Melo de Lima
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL
Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL
CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142

ANEXO I CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	Data/Período	Local
Publicação do edital	24/11/2025	http://www.Canapi.al.gov.br —
Inscrições com envio de ficha de inscrição, currículo e documentação.	25/11/2025 a 27/11/2025 Das 08h às 15h	Secretaria municipal de Educação de Canapi/AL
Prova de conhecimento teórico e análise de perfil comportamental	13/12/2025 14/12/2025	Escola Presidente tancredo de Almeida Neves
Resultado Parcial da prova de conhecimento teórico e análise de perfil comportamental	16/12/2025	http://www.Canapi.al.gov.br —
Interposição de Recursos da prova de conhecimento teórico e análise de perfil comportamental	17/12/2025	http://www.Canapi.al.gov.br —
Resultado após recurso da prova de conhecimento teórico e análise de perfil comportamental	18/12/2025	http://www.Canapi.al.gov.br —
Resultado Parcial da Análise de Curricular	19/12/2025	http://www.Canapi.al.gov.br —
Interposição de Recursos da Análise de Currículos	22/12/2025	http://www.Canapi.al.gov.br —
Resultado dos Recursos da análise dos Currículos	23/12/2025	http://www.Canapi.al.gov.br —
Resultado Parcial do PSS	24/12/2025	http://www.Canapi.al.gov.br —
Interposição de Recursos do resultado parcial do PSS	26/12/2025	http://www.Canapi.al.gov.br —
Resultado Final	26/12/2025	http://www.Canapi.al.gov.br —



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL
Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL
CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142

ANEXO II

MODELO DE DELARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

Eu, _____, declaro para os devidos fins, junto a Secretaria de Administração, Saúde, Educação e Assistência Social, que não exerço em regime de acumulação, nenhum outro cargo no âmbito dos serviços públicos Federal, Estadual ou Municipal, salvo os passíveis de acumulação, conforme alíneas a, b e c, inciso XVI, art. 37 da Constituição Federal/88.

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Canapi, ____ de _____ de 2025.

Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL
Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL
CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO nº _____

DADOS PESSOAIS			
Nome:		Data de Nascimento:	
RG:	Órgão Expedidor:	CPF:	Sexo: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
Estado Civil:	Profissão:		
País:	CEP:	UF:	Cidade:
Bairro:	Logradouro:		
Complemento:	Referência: Residencial <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/>		
E-mail:	Fone:	Celular:	

Deficiente: SIM NÃO Tipo de deficiência: CID nº _____

Formação Acadêmica :

Graduação Especialização Mestrado Doutorado

FUNÇÃO PRETENDIDA

DIRETOR ()

~~VICE-DIRETOR ()~~

Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo e, que estou de acordo com as regulamentações nele contidas, bem como estou ciente de que constatada a inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado(a) do PROCESSO SELETIVO, anulando-se todos os atos de minha inscrição.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

DATA: _____ DE _____ DE 2025

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025

NOME:

CPF:

Nº DE INSCRIÇÃO:

OBSERVAÇÃO:

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e orientações para o processo seletivo simplificado

Canapi, AL / /

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL
Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL
CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142
ANEXO IV
DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO

Função: **GESTOR ESCOLAR.**

Descrição:

- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Secretaria Municipal de educação.
- Garantir o processo de matrícula e a permanência com qualidade dos alunos na escola.
- Coordenar a elaboração e implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da Secretaria.
- Promover o Busca Ativa escolar combatendo a Evasão na unidade escolar
- Incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento da proposta pedagógica da escola.
- Assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e série, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas.
- Garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores (regentes e coordenadores pedagógicos) e seu alinhamento com a proposta pedagógica, organizando o currículo baseado na BNCC.
- Acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos através dos registros nos Diários de Classe, analisando, socializando os dados e adotando medidas para a correção dos desvios.
- Assegurar o cumprimento do sistema de avaliação estabelecido no Regimento Escolar.
- Identificar as ameaças e fraquezas da unidade escolar, a partir da sua análise situacional, adotando medidas de intervenção para superar as dificuldades.
- Identificar necessidades e acionar mecanismos, a fim de proporcionar um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento da escola.
- Assegurar o tombamento e responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos móveis e equipamentos da escola.
- Otimizar o uso dos recursos financeiros repassados à escola, destinados à aquisição de materiais, manutenção das instalações e dos equipamentos.
- Suprir a escola com materiais adequados, que permitam aos professores e alunos desenvolverem atividades curriculares diversificadas.
- Promover campanhas, programas e outras atividades para conscientização da comunidade escolar e local de preservação e conservação da escola.
- Coordenar a elaboração e implementação do Regimento Escolar.
- Gerenciar o funcionamento da escola em parceria com o Conselho Escolar, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino.
- Administrar, otimizando os recursos financeiros, conforme os procedimentos e rotinas de execução orçamentária e financeira, determinados pelas fontes de repasses, acompanhando e monitorando as despesas e o fluxo de caixa.
- Organizar coletivamente as rotinas da escola e acompanhar o seu cumprimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL
Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL
CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142

- Adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de problemas na unidade escolar.
- Gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Possibilitar o bom funcionamento da escola através do estabelecimento de normas regulamentadas no Regimento Escolar, favorecendo a melhoria da qualidade do trabalho.
- Promover o envolvimento da comunidade escolar, fazendo uso da liderança e dos meios de comunicação disponíveis, com base na cooperação e compromisso, favorecendo a qualidade das relações interpessoais.
- Promover o envolvimento dos pais na gestão da escola, em atividades educacionais e sociais, incentivando e apoiando a criação das associações de pais e as iniciativas do Conselho Escolar.
- Manter comunicação frequente com os pais, mediante o repasse de informações sobre o processo educativo, normas e orientações do funcionamento da escola.
- Identificar as necessidades de desenvolvimento dos recursos humanos da escola, estabelecendo estratégias de intervenção em articulação com a SEMED.
- Identificar e otimizar o potencial dos recursos humanos da escola, assegurando a integração e adotando uma postura participativa nas ações de planejamento e execução das atividades curriculares.
- Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares.
- Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada.
- Envolver as famílias e a comunidade de maneiras significativas, recíprocas e mutuamente benéficas para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem-estar de cada estudante.
- Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados.
- Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação
- Promover estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes.
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar.
- Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência.
- Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente.
- Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber.
- Garantir, na rotina da escola, momentos de troca, planejamento e avaliação entre os professores.
- Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.
- Coordenar a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente.
- Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI – AL
Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, CANAPI – AL
CEP: 57.530.000 – CNPJ: 12367892000142

estudantes em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação cumprindo as metas estabelecidas pelo MEC e pela SEMED.