



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 01/2025 – SEMED
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE
BANCO DE GESTOR ESCOLAR

A **PREFEITURA DE SÃO LUÍS**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**, torna público a **abertura do Processo Seletivo Simplificado** destinado à formação de **Banco de Gestor Escolar**, com o objetivo de subsidiar o provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Diretor e Diretor-Adjunto de Unidade de Educação Básica** da Rede Pública Municipal de Ensino, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os critérios técnicos de mérito e desempenho, em conformidade com a **Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996** (Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB), a **Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014** (Plano Nacional de Educação – PNE), a **Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020** (Regulamentação do Fundeb), a **Resolução CIF nº 15, de 12 de junho de 2025** (Valor Aluno Ano por Resultados – VAAR/2026), o **Decreto Municipal nº 58.508, de 13 de outubro de 2022**, que dispõe sobre o provimento dos cargos em comissão de Diretor e Diretor-Adjunto de Unidade de Educação Básica, o **Decreto Municipal nº 59.684, de 11 de outubro de 2023**, que altera o art. 9º do Decreto nº 58.508/2022, e a **Lei Municipal nº 7.686, de 18 de outubro de 2024** (Programa Educa São Luís).

1. DO OBJETIVO

1.1 Este **Processo Seletivo Simplificado** tem como finalidade estabelecer critérios técnicos e pedagógicos para a **formação de Banco de Gestor Escolar**, visando o provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Diretor e Diretor-Adjunto de Unidade de Educação Básica da Rede Pública Municipal de Ensino de São Luís.

1.2 São objetivos específicos deste certame:

- a) Assegurar o caráter didático, pedagógico e administrativo da gestão democrática, em consonância com as atribuições inerentes à função de Diretor e Diretor-Adjunto de Unidade de Educação Básica.
- b) Referendar a importância da gestão escolar democrática como princípio orientador da atuação nas Unidades de Educação Básica da Rede Municipal de Ensino.
- c) Avaliar, por meio de etapas específicas, a competência técnico-pedagógica dos candidatos, com vistas à qualificação da liderança escolar e à melhoria dos indicadores educacionais.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos, atos complementares expedidos pela Secretaria Municipal de Educação de São Luís – SEMED e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da SEMED, com apoio técnico do Instituto Desenvolva, entidade sem fins lucrativos, nas condições do Termo de Fomento nº 15/2025 – SEMED, publicado no Diário Oficial do Município em 12 de setembro de 2025.

2.2 Dados da **Secretaria Municipal de Educação – SEMED**:

- a) **Endereço**: Avenida Marechal Castelo Branco, nº 250, Ed. Trade Center, Bairro São Francisco, São Luís/MA.



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

b) **Sítio eletrônico oficial:** www.saoluis.ma.gov.br/semad

c) **Horário de funcionamento:** Segunda a quinta-feira, das 8h às 18h; sexta-feira, das 8h às 13h

2.3 Dados do Instituto Desenvolva:

a) **Endereço:** Avenida Amazonas, nº 1, Quadra D, Bairro Caiaré, Paço do Lumiar – MA, CEP 65.130-000

b) **CNPJ:** 07.075.090/0001-29

c) **Sítio eletrônico oficial:** <https://institutodesenvolva.org/>

d) **e-mail:** contato@institutodesenvolva.org

2.4 Este Processo Seletivo tem por objetivo a formação de Banco de Gestor Escolar destinado ao provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Diretor e Diretor-Adjunto de Unidade de Educação Básica da Rede Pública Municipal de Ensino, nos casos de vacância, afastamentos temporários, dispensa, exoneração, criação de novas unidades escolares, sempre conforme o interesse público devidamente motivado, nos termos do Decreto Municipal nº 58.508/2022 e suas alterações, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.113/2020 (Fundeb).

2.5 O provimento dos cargos será realizado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observando os critérios técnicos de mérito e desempenho aferidos por meio deste processo seletivo, nos termos da legislação aplicável

2.6 A nomeação para os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Diretor e Diretor-Adjunto de Unidade de Educação Básica será realizada a partir do Banco de Gestor Escolar formado por este Processo Seletivo, obedecendo sempre **que observadas as situações previstas no item 2.4 e respeitados os princípios da conveniência, oportunidade e necessidade administrativa.**

2.6.1 O Banco de Gestor Escolar **será composto por até 250 (duzentos e cinquenta) candidatos aprovados**, conforme critérios estabelecidos neste Edital.

2.6.2 A aprovação no presente seletivo, habilita a nomeação dos candidatos aprovados nos seguintes cargos, em comissão:

a) Diretor de Unidade de Ensino – DAS 5;

b) Diretor Adjunto de Unidade de Ensino – DAI 1.

2.7 A jornada de trabalho **será de 40 (quarenta) horas semanais**, podendo ser cumprida nos turnos diurno e/ou noturno, conforme necessidade e conveniência da Administração Pública, exigindo-se regime de dedicação integral.

2.8 A aprovação no Banco de Gestor Escolar confere mera expectativa de direito à nomeação, condicionada à existência de cargos vagos e ao juízo de conveniência e oportunidade da Administração.

2.9 Para fins deste Edital, considera-se vacância a cessação do vínculo comissionado em razão de **exoneração (a pedido ou de ofício), demissão, falecimento, aposentadoria ou posse em cargo inacumulável**, conforme a legislação vigente.

2.10 Poderão inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado destinado à formação de Banco de Gestor Escolar os candidatos que possuam:

a) graduação em Pedagogia; ou

b) graduação em qualquer curso de Licenciatura, desde que acompanhada de especialização em Gestão Escolar ou Supervisão Escolar, devidamente reconhecida pelo MEC.



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 2.11 Todas as comunicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo, incluindo alterações de datas, locais ou horários, serão divulgadas com a devida antecedência exclusivamente por meio do sítio eletrônico do Instituto Desenvolva (<https://institutodesenvolva.org/>) e da área individual de acesso do candidato no sistema de inscrições, assegurando ampla publicidade.
- 2.12 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações oficiais. O desconhecimento das informações regularmente divulgadas não será aceito como justificativa para eventuais prejuízos.
- 2.13 O Cronograma de Execução, constante do Anexo I, estabelece as datas previstas para cada etapa e poderá ser alterado por necessidade administrativa, cabendo ao candidato acompanhar todas as publicações oficiais.
- 2.14 Não serão fornecidas, por telefone, aplicativos de mensagens ou e-mail, informações sobre datas, locais e horários de realização das etapas do Processo Seletivo.
- 2.15 A validade do processo seletivo será de 12 (doze) meses, prorrogável, uma única vez, por igual período, mediante ato expresso da Administração.
- 2.16 A seleção será pautada por critérios técnicos de mérito e desempenho, respeitando a natureza do cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme previsto no Decreto Municipal nº 58.508/2022 e na legislação vigente.

3. DOS REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO

- 3.1 Poderão participar deste Processo Seletivo Simplificado os candidatos que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:
- a) possuir graduação em Pedagogia; ou
 - b) possuir graduação em qualquer curso de Licenciatura, desde que acompanhada de especialização em Gestão Escolar ou Supervisão Escolar, devidamente reconhecida pelo MEC;
 - c) comprovar experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério público ou privado.
- 3.2 O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, disponibilidade para dedicação exclusiva, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral de trabalho.

4. DOS CRITÉRIOS DE DESCLASSIFICAÇÃO

- 4.1 Será automaticamente desclassificado o candidato que:
- a) apresentar divergência entre o número do CPF informado na inscrição e o constante no documento oficial apresentado;
 - b) prestar declaração falsa, inexata ou omitir informações relevantes exigidas neste Edital;
 - c) deixar de atender aos requisitos de participação ou não apresentar, no momento oportuno, a documentação comprobatória exigida;
 - d) infringir qualquer disposição contida neste Edital ou em seus anexos;
 - e) não participar de todas as etapas do processo seletivo, conforme agendamento e critérios definidos.
- 4.2 O candidato desclassificado poderá interpor recurso administrativo, devidamente fundamentado, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução (Anexo I). O recurso deverá ser encaminhado exclusivamente por meio eletrônico, no sítio oficial do Instituto Desenvolva (<https://institutodesenvolva.org/>), conforme orientações da Comissão Organizadora, sendo



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

analisado pela equipe técnica responsável, que emitirá decisão final na esfera administrativa, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

- 4.3 Se, em qualquer momento, for constatado, mediante cruzamentos estatísticos, verificação eletrônica, análise grafológica, investigação policial ou outros meios idôneos, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos para alcançar aprovação própria ou de terceiros, sua participação será anulada, sem prejuízo das responsabilidades civis, administrativas e penais decorrentes.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Processo Seletivo implica a ciência e a aceitação integral das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
- 5.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no sítio oficial do Instituto Desenvolva (<https://institutodesenvolva.org/>), no período de 03/10/2025 a 15/10/2025, conforme estabelecido no ANEXO I, observado o horário oficial de Brasília/DF. Não será admitida qualquer outra forma de inscrição. As inscrições são gratuitas, não sendo cobrada taxa em nenhuma etapa do processo.
- 5.3 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
- a) acessar o sítio eletrônico oficial indicado (<https://institutodesenvolva.org/>) e preencher o cadastro inicial com nome, telefone, e-mail e senha;
 - b) confirmar o recebimento do token de acesso enviado para o e-mail informado;
 - c) utilizar o token para ingressar no sistema e completar o formulário eletrônico de pré-inscrição;
 - d) Após concluir a pré-inscrição, o candidato será direcionado para uma página contendo informações sobre atribuições, requisitos e demais orientações. Ao final dessa página, deverá clicar em **“Inscrição”**;
 - e) Caso necessite de atendimento especial, o candidato deverá selecionar a opção correspondente no sistema;
 - f) Para finalizar, será necessário anexar os documentos exigidos (titulação acadêmica e profissional), em formato digital (frente e verso), diretamente na aba **“Minhas Inscrições”**.
- 5.4 No ato da inscrição, o candidato deverá indicar e-mail válido, que será utilizado para eventuais comunicações oficiais durante todo o processo seletivo.
- 5.5 Para concluir o cadastro, o candidato deverá preencher os seguintes campos obrigatórios:
- a) Dados pessoais (nome, CPF, data de nascimento, endereço, etc.);
 - b) Dados profissionais (formação acadêmica, experiência, cursos, etc.);
 - c) Enviar documentação comprobatória de observância sabática. (Exclusivo para candidatos sabatistas que guardam **o sábado como dia sagrado**.)
 - d) Enviar os arquivos com a documentação comprobatória de titulação acadêmica e profissionais;
 - e) Confirmação de ciência e concordância com todos os termos dispostos neste Edital.
- 5.6 A divulgação da relação dos candidatos inscritos será feita no sítio eletrônico do Instituto Desenvolva: <https://institutodesenvolva.org/>, na data prevista no Cronograma de Execução (Anexo I).
- 5.7 O Instituto Desenvolva e a SEMED não se responsabilizam por falhas técnicas, instabilidades de conexão ou quaisquer outros fatores externos que impeçam a inscrição.



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 5.8 As etapas de inscrição, verificação de elegibilidade e conclusão cadastral ocorrerão de forma sequencial, dentro do prazo estabelecido no Anexo I.
- 5.9 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os prazos e reservar tempo hábil para concluir todas as etapas antes do encerramento da plataforma.
- 5.10 Somente serão considerados aptos a prosseguir no certame os candidatos que atenderem integralmente aos requisitos deste Edital.
- 5.11 Em caso de indeferimento da inscrição, caberá recurso único, a ser interposto exclusivamente via sistema eletrônico do Instituto Desenvolva, no prazo previsto no Anexo I.
- 5.12 A prestação de informações falsas ou inexatas, bem como a apresentação de documentos irregulares, acarretará o cancelamento imediato da inscrição e a anulação dos atos dela decorrentes, assegurado o devido processo administrativo. Constatadas as irregularidades após a nomeação, será instaurado procedimento administrativo para apuração, podendo resultar na cassação da portaria de nomeação.
- 5.13 Ao confirmar sua inscrição, o candidato declara estar ciente e de acordo com todas as disposições deste Edital, comprometendo-se a agir com ética, responsabilidade e idoneidade durante todo o processo seletivo.
- 5.14 O candidato com deficiência ou lactante que necessitar de tratamento diferenciado para a realização das etapas do Processo Seletivo deverá requerê-lo no ato da inscrição, conforme previsto no Anexo I, anexando a documentação comprobatória exigida.
- 5.15 O candidato com deficiência que solicitar atendimento específico, visando à plena participação nas etapas do certame, deverá instruir seu pedido com:
- a) documento de identificação oficial com foto e CPF;
 - b) laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo a espécie, o grau ou nível da deficiência, com referência ao CID-10, bem como a provável causa da deficiência, devidamente assinado e carimbado por médico especialista, com número de inscrição no respectivo conselho de classe.
- 5.15.1 O candidato com deficiência deverá indicar, de forma clara, as tecnologias assistivas e as condições específicas que necessita para a realização da prova ou das demais etapas.
- 5.15.2 As solicitações serão analisadas individualmente, e o atendimento será concedido estritamente para as situações delineadas no laudo médico.
- 5.15.3 Exceto pelas condições especiais deferidas, os candidatos com deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo, metodologia de avaliação, critérios de aprovação, horário e local de realização das provas.
- 5.16 A candidata lactante deverá solicitar o atendimento especial no ato da inscrição, dentro do prazo estipulado no Anexo I, mediante envio, em arquivo PDF, dos seguintes documentos:
- a) Documento oficial de identificação com foto (RG e CPF, ou equivalente);
 - b) Certidão de nascimento do(a) filho(a).
- 5.17 A candidata que solicitou na inscrição e necessitar amamentar durante a realização da prova deverá:
- a) levar um acompanhante responsável pela guarda do lactente;
 - b) apresentar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico correspondente.
- 5.17.1 O acompanhante permanecerá em sala reservada para amamentação, sendo-lhe vedado o uso de equipamentos eletrônicos ou a permanência em contato com materiais da prova.



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 5.17.2 Durante a amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal designado pela organização, sendo vedada a presença de pessoas com vínculo de parentesco ou amizade.
- 5.17.3 A candidata poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de fiscal, para proceder à amamentação.
- 5.17.4 Não será concedido tempo adicional para compensação, salvo previsão em norma municipal específica ou deliberação superveniente da Administração.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1 O Processo Seletivo Simplificado será composto por cinco etapas sequenciais, conforme descritas a seguir:
- I. **Inscrição:** realizada exclusivamente por meio da plataforma digital do Instituto Desenvolva, mediante preenchimento dos dados cadastrais, confirmação eletrônica e inclusão de toda a documentação comprobatória da titulação acadêmica e da experiência profissional, conforme orientações deste Edital.
 - II. **Prova Objetiva** (*etapa eliminatória e classificatória*): aplicada conforme o Cronograma de Execução constante do Anexo I, consistirá em 30 (trinta) questões de múltipla escolha sobre **Conhecimentos Pedagógicos e Específicos**, bem como **Conhecimentos Básicos** de Língua Portuguesa e Informática, descritos no Anexo II. Para permanecer no certame, o candidato não poderá obter nota zero em nenhuma das áreas de conhecimento avaliadas.
 - III. **Avaliação por Competências** (*etapa eliminatória e classificatória*): aplicada aos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conduzida por equipe especializada, avaliando características cognitivas e comportamentais compatíveis com as atribuições do cargo de Diretor Escolar, conforme parâmetros definidos no Anexo IV.
 - IV. **Análise de Títulos** (*etapa eliminatória e classificatória*): realizada com os candidatos aprovados na Avaliação por Competências, consistirá na verificação da formação acadêmica e da experiência profissional, conforme critérios do item 11 deste Edital, mediante diplomas, certificados e documentos comprobatórios válidos.
 - V. **Curso de Formação** (*etapa eliminatória e classificatória*): destinado aos candidatos aprovados nas etapas anteriores, com conteúdos teóricos e práticos sobre liderança educacional, gestão democrática, planejamento pedagógico e políticas públicas. A participação e o desempenho serão avaliados conforme regulamento específico, a ser expedido no Edital de Convocação desta etapa.
- 6.2 Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas de forma presencial, exceto a inscrição, respeitando os prazos estabelecidos no Cronograma de Execução (Anexo I).
- 6.3 O candidato que se ausentar de qualquer uma das etapas presenciais do processo seletivo – Prova Objetiva, Avaliação por Competências ou Curso de Formação – será eliminado do certame, ficando impedido de participar das fases subsequentes.
- 6.4 Na Etapa V, do Curso de Formação, será exigida a frequência de 100% (cem por cento) do candidato como requisito mínimo de aprovação. O não cumprimento deste requisito resultará na eliminação do candidato.

7. DA PROVA OBJETIVA



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.1 A Prova Objetiva será aplicada conforme o Cronograma de Execução (Anexo I) deste Edital, e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo destinada aos candidatos ao cargo de Diretor e Diretor-Adjunto de Unidade de Educação Básica da Rede Pública Municipal de Ensino de São Luís

7.1.1 A prova será composta por **30 (trinta) questões objetivas**, distribuídas pelas seguintes áreas de conhecimento:

Áreas de Conhecimentos	Quantidade de Questões	Valor da Questão	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	0,5	2,5
Informática	05	0,5	2,5
Conhecimentos Pedagógicos e Específicos	20	1,25	25,0
Total de Pontos da Prova			30,0

7.1.2 O candidato não poderá obter nota igual a zero em qualquer área de conhecimento da Prova Objetiva. O candidato que obtiver nota zero em Língua Portuguesa, Informática ou Conhecimentos Pedagógicos e Específicos será automaticamente eliminado do processo seletivo, independentemente da pontuação total obtida.

8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1 A Prova Objetiva será aplicada no município de São Luís/MA, em data, horário e local definidos em Edital de Convocação, a ser publicado no sítio eletrônico oficial do Instituto Desenvolva (<https://institutodesenvolva.org/>), conforme Cronograma de Execução (Anexo I).

8.2 Todas as despesas pessoais com deslocamento, hospedagem e demais encargos necessários à participação são de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.3 A lista de candidatos com inscrições deferidas e respectivos locais de prova será publicada no sítio eletrônico oficial do Instituto Desenvolva. É de inteira responsabilidade do candidato identificar corretamente o local e comparecer no horário estabelecido, observando o horário oficial de Brasília/DF.

8.4 O candidato somente poderá realizar a prova no local designado pelo Instituto Desenvolva, sendo vedada qualquer alteração de local ou horário a pedido do candidato.

8.5 O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do fechamento dos portões, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, e documento oficial de identificação com foto, físico ou digital.

8.6 São considerados documentos de identificação válidos:

- a) carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério das Relações Exteriores ou Conselhos de Classe;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) Carteira Nacional de Habilitação com foto (art. 159 da Lei nº 9.503/1997 – CTB);
- d) Passaporte brasileiro válido;
- e) documentos digitais oficiais, como Carteira de Identidade Digital, CNH Digital e e-Título.

8.7 Documentos digitais somente serão aceitos se apresentados no aplicativo oficial do órgão emissor, em dispositivo próprio do candidato, vedadas capturas de tela, impressões ou cópias digitais. Após a conferência, o dispositivo deverá ser desligado e lacrado em saco plástico



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

fornecido pela organização, permanecendo assim até a saída definitiva do local de prova. O descumprimento implicará eliminação do candidato. O candidato deve garantir o pleno funcionamento do aplicativo e do aparelho (incluindo carga de bateria).

- 8.8 Em caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão de ocorrência policial, expedida há no máximo 48 (quarenta e oito) horas antes da data da prova, e será submetido à identificação especial, mediante coleta de imagem e/ou impressão digital.
- 8.9 Não será permitido o ingresso no local de prova com bolsas, mochilas, casacos, óculos escuros, relógios, capacetes, chaves, aparelhos eletrônicos ou quaisquer objetos não essenciais. Será admitido apenas o porte de garrafa de água transparente e sem rótulo, bem como de lanches acondicionados em embalagem transparente, além do celular para apresentação de documento digital, observadas as regras do item 8.7.

9. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS SABATISTAS

- 9.1 Em respeito à liberdade religiosa (art. 5º, VI, CF/88), será assegurado atendimento especial aos candidatos sabatistas, cuja observância religiosa impeça a realização de atividades entre o pôr do sol de sexta-feira e o pôr do sol de sábado. Considera-se sabatista aquele que, por convicção religiosa, guarda o sábado como dia sagrado de descanso e adoração, abstendo-se de atividades seculares nesse período.
- 9.2 A Prova Objetiva será conforme estabelecido no **Cronograma de Execução (Anexo I)**. Para os **candidatos sabatistas**, será adotado **protocolo específico de aplicação**, conforme as disposições deste item.
- 9.3 O candidato que desejar o atendimento especial na condição de sabatista deverá:
- a) solicitar o benefício no ato de inscrição, por meio do sistema eletrônico;
 - b) anexar declaração emitida por entidade religiosa regularmente constituída, assinada por representante legal, em papel timbrado contendo o CNPJ da instituição, atestando a observância sabática e a impossibilidade de realização de atividades no período mencionado;
 - c) atender, se necessário, às solicitações de complementação ou esclarecimentos da Comissão Organizadora.
- 9.4 Os candidatos sabatistas deverão comparecer ao local de prova 30 minutos antes do fechamento dos portões, juntamente com os demais participantes, munidos dos documentos de identificação exigidos neste Edital.
- 9.5 Após o ingresso, os candidatos sabatistas serão conduzidos a sala reservada e exclusiva, onde permanecerão em isolamento supervisionado, sem acesso a dispositivos eletrônicos, materiais de estudo ou qualquer meio de comunicação externa, até o início da prova.
- 9.6 Durante o período de permanência em sala reservada, haverá acompanhamento de fiscais designados, com controle rigoroso de entrada, saída e preservação da integridade do ambiente, conforme protocolo definido pela Comissão Organizadora.
- 9.7 A aplicação da Prova Objetiva para os candidatos sabatistas terá início às 18h, com duração de 3 (três) horas, encerrando-se às 21h.
- 9.8 O conteúdo, a estrutura, o número de questões e os critérios de correção da prova aplicada aos sabatistas serão idênticos aos da prova regular, garantindo isonomia e equidade no processo seletivo.



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 9.9 O descumprimento das regras de permanência, a posse ou uso de materiais não autorizados, bem como qualquer tentativa de comunicação externa durante o período de isolamento, acarretará a desclassificação imediata do candidato, conforme previsto neste Edital.
- 9.10A ausência de solicitação ou de envio da documentação comprobatória no prazo estipulado implicará a realização da prova no horário regular, sem possibilidade de atendimento especial.

10. DA AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS

- 10.1A etapa de Avaliação por Competências será realizada presencialmente, aplicada aos candidatos aprovados na etapa de Prova Objetiva, conforme critérios deste Edital. Esta etapa terá caráter:
- a) **classificatório**, pela atribuição de nota na entrevista estruturada;
 - b) **eliminatório**, em razão da exigência de desempenho mínimo na entrevista estruturada e da aptidão nos testes psicológicos.
- 10.1.1 Serão convocados para a Avaliação por Competências até **500 (quinhentos) candidatos** com melhor desempenho na Prova Objetiva, respeitada a ordem de classificação e os critérios de desempate previstos neste Edital.
- 10.2O objetivo desta etapa é identificar o perfil mais adequado às exigências do cargo de **Diretor e Diretor-Adjunto de Unidade de Educação Básica**, mediante aplicação da metodologia de Avaliação por Competências, com base na **Matriz de Competências para Lideranças Educacionais** (Anexo IV) e na **Resolução CFP nº 08/2025**.
- 10.3A entrevista será conduzida por equipe técnica especializada, designada pela Comissão Organizadora, em local previamente definido e divulgado por meio de Edital Complementar, observado o Cronograma de Execução (Anexo I).
- 10.4Os candidatos serão convocados por edital, com data e horário específicos, devendo comparecer com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**, portando documento oficial de identificação com foto. O não comparecimento, bem como o atraso superior a **15 (quinze) minutos**, implicará eliminação do certame, não sendo permitido reagendamento, remarcação ou segunda chamada, em nenhuma hipótese.
- 10.5A entrevista terá duração média de **45 (quarenta e cinco) minutos**, conduzida com base em roteiro estruturado e rubricas avaliativas, pontuando o desempenho do candidato em relação às competências exigidas para o cargo.
- 10.6A Avaliação por Competências será composta por dois instrumentos complementares:
- a) **Entrevista Estruturada**, com base em roteiro e rubricas avaliativas, atribuindo pontuação às competências comportamentais constantes do Anexo IV;
 - b) **Testes psicológicos**, voltados à avaliação de atenção concentrada, atenção difusa e personalidade, aplicados em conformidade com as normas do CFP, com caráter exclusivamente eliminatório.
- 10.7A pontuação da entrevista será obtida pela **soma das notas atribuídas a cada competência**, respeitados os pesos definidos no Anexo IV, até o limite de **20 (vinte) pontos**.
- 10.8Os testes psicológicos terão caráter exclusivamente eliminatório, devendo o candidato apresentar desempenho mínimo compatível com o perfil exigido para o cargo, conforme parâmetros técnicos definidos nos respectivos manuais, em consonância com as normas do CFP.



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 10.9A nota final da etapa de Avaliação por Competências corresponderá exclusivamente à nota obtida na entrevista estruturada, até o limite de 20 (vinte) pontos, sendo atribuída apenas aos candidatos considerados aptos nos testes psicológicos.
- 10.10 A não recomendação na Avaliação Psicológica **não implica diagnóstico de transtorno mental ou de personalidade**, mas apenas indica que, no momento da avaliação, o candidato não apresentou perfil compatível com as atribuições do cargo. O resultado individual terá caráter **sigiloso**, assegurado ao candidato o direito de acesso a **relatório sintético individual** de sua avaliação, por meio do sistema eletrônico do Instituto Desenvolva.

11. DA ANÁLISE DE TÍTULOS

- 11.1A etapa de Análise de Títulos terá caráter eliminatório e classificatório, sendo aplicada exclusivamente aos candidatos habilitados na Avaliação por Competências.
- 11.2Para fins de habilitação, o candidato deverá comprovar:
- a) Licenciatura plena em Pedagogia, com carga horária mínima de 3.200 horas; ou
 - b) Licenciatura plena em qualquer área, com carga horária mínima de 3.200 horas, acrescida de Especialização em Gestão Escolar ou Supervisão Escolar, com carga horária mínima de 360 horas.
 - c) Experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério público ou privado.
- 11.3A Especialização em Gestão Escolar ou Supervisão Escolar será considerada **obrigatória** para candidatos com licenciatura diversa da Pedagogia e também será **pontuada** como título, desde que atendidos os requisitos formais, conforme tabela de pontuação no item 11.5.
- 11.4Todos os documentos comprobatórios deverão ser enviados em frente e verso, no ato da inscrição, em arquivo único no formato PDF, por meio do sistema oficial disponibilizado pelo Instituto Desenvolva. Arquivos ilegíveis, corrompidos, rasurados, incompletos ou em formato diverso não serão aceitos.
- 11.5Para efeito de classificação, serão atribuídos pontos aos seguintes títulos e experiências, até o limite máximo de **25,0 pontos**:

Tabela de Pontuação

Titulação/Experiência	Requisito	Pontuação por Unidade	Pontuação Máxima
Doutorado (stricto sensu)	Diploma expedido por programa de doutorado reconhecido pela CAPES/MEC, com carga horária mínima de 1.200h. Deve estar concluído até a data de inscrição.	10,0 pontos	10,0 pontos
Mestrado (stricto sensu)	Diploma expedido por programa de pós-graduação reconhecido pela CAPES/MEC com carga horária mínima de 1.200h. Deve estar concluído até a data de inscrição.	5,5 pontos	5,5 pontos
Especialização (Pós-graduação lato-sensu)	Certificado expedido por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360	2,0 pontos	4,0 pontos



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	horas. Deve estar concluída até a data de inscrição.		
Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura	Diploma de Graduação de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Qualquer outra licenciatura desde que comprove Especialização em Gestão Escolar ou Supervisão Escolar. Deve estar concluída até a data de inscrição.	1,0 ponto	1,0 ponto
Experiência profissional no magistério	Documentos oficiais que comprovem tempo de serviço (contracheques, declarações emitidas por instituições de ensino, CTPS ou contratos acompanhados de declaração de tempo de serviço). Com comprovação mínima de 3 anos. Só será considerado cada ano completo.	1,0 ponto para os 3 primeiros anos e 0,5 ponto por ano adicional	4,5 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL			25,0 pontos

- 11.6 Somente serão aceitos documentos oficiais emitidos por instituições reconhecidas pelo MEC, contendo obrigatoriamente: nome do candidato, instituição emissora, data de conclusão, carga horária (quando aplicável) e assinatura ou autenticação institucional.
- 11.7 Títulos obtidos no exterior deverão estar **revalidados** por instituição brasileira competente, conforme legislação vigente e reconhecida pelo MEC.
- 11.8 Só será apreciado os títulos dos candidatos que enviarem os arquivos no ato da inscrição de acordo com os critérios do **item 5**.
- 11.9 Para fins de comprovação da experiência profissional no magistério, serão aceitos:
- Contracheques, declarações ou certidões emitidas por instituições públicas ou privadas de ensino;
 - Carteira de trabalho (CTPS) com registros funcionais;
 - Contratos de trabalho acompanhados de declaração de tempo de serviço, assinada digitalmente com certificado válido pelo responsável da instituição.
- 11.10 Para fins de pontuação referente à experiência no magistério:
- será exigido o mínimo de 3 (três) anos completos de efetivo exercício, correspondentes a 1,0 (um) ponto;
 - cada ano adicional completo, além do mínimo exigido, corresponderá a 0,5 (meio) ponto;
 - o tempo de experiência considerado para pontuação será limitado ao total de 10 (dez) anos, incluindo os 3 (três) anos iniciais correspondentes a 1,0 ponto e os anos adicionais pontuados conforme a alínea “b”;
 - períodos inferiores a 12 (doze) meses não serão computados, ainda que somados ou fracionados.



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 11.11 **Não serão aceitos** documentos ilegíveis, incompletos, rasurados, sem identificação institucional ou que não permitam a verificação clara da autenticidade e do vínculo com o candidato.
- 11.12 A pontuação atribuída aos títulos será somada à Nota Final do candidato, conforme fórmula estabelecida no **Item 13** deste Edital.
- 11.13 A Comissão Organizadora reserva-se o direito de solicitar documentos complementares para fins de verificação e validação dos títulos apresentados.
- 11.14 O não envio dos documentos no prazo e forma estabelecidos, a apresentação de títulos com carga horária inferior à exigida ou a não comprovação dos requisitos mínimos implicará a eliminação do candidato.

12. DO CURSO DE FORMAÇÃO

- 12.1 O Curso de Formação será destinado exclusivamente aos candidatos aprovados em todas as etapas anteriores, até o limite de 300 (trezentos) participantes, conforme ordem de classificação. O curso terá carga horária de 20 (vinte) horas e será realizado de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.2 Esta etapa será de caráter **classificatório e eliminatório**, com o objetivo de aprofundar os conhecimentos teóricos e práticos necessários à atuação na gestão escolar.
- 12.3 O curso abordará os seguintes eixos temáticos:
- I. Liderança educacional e desenvolvimento de equipes;
 - II. Gestão democrática e participação da comunidade escolar;
 - III. Planejamento pedagógico e práticas de gestão curricular;
 - IV. Políticas públicas educacionais e legislação vigente.
- 12.4 A participação no curso será **obrigatória**, sendo exigido do candidato:
- a) **Frequência integral**, ou seja, **100% (cem por cento)** da carga horária total;
 - b) Participação efetiva e ativa nas atividades propostas;
 - c) Demonstração de habilidades de liderança, comunicação, colaboração e tomada de decisão, conforme critérios definidos em regulamento específico.
- 12.5 O não cumprimento da frequência integral ou a ausência de participação efetiva nas atividades implicará a **eliminação do candidato** nesta etapa, sem possibilidade de reaproveitamento ou compensação.
- 12.6 O curso será realizado **presencialmente, com carga horária de 20 horas**, em local e horário a serem definidos e divulgados por meio de Edital Complementar, observando o Cronograma de Execução (Anexo I).
- 12.7 A avaliação do desempenho no curso será realizada por equipe técnica designada pela Comissão Organizadora, com base em instrumentos próprios, que considerarão:
- a) frequência e pontualidade;
 - b) participação em atividades individuais e coletivas;
 - c) qualidade das contribuições e reflexões apresentadas;
 - d) capacidade de aplicar os conteúdos à prática de gestão escolar.
- 12.8 A nota obtida no Curso de Formação será considerada para fins de **classificação final** dos candidatos, conforme fórmula estabelecida no **Item 13** deste Edital.



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

13. DO CÁLCULO DA NOTA

13.1 A Nota Final (NF) do candidato será composta pela soma das pontuações obtidas nas seguintes etapas do processo seletivo:

NP – Nota da Prova Objetiva

NE – Nota da Avaliação por Competência

NT – Nota da Análise de Títulos

NC – Nota do Curso de Formação

Fórmula de cálculo:

$$\mathbf{NF = NP + NE + NT + NC}$$

13.2 Cada etapa terá pontuação máxima específica, conforme tabela a seguir:

Etapas	Sigla	Pontuação Máxima
Prova Objetiva	NP	30 pontos
Avaliação por Competência	NE	20 pontos
Análise de Títulos	NT	25 pontos
Curso de Formação	NC	25 pontos
Total Geral	NF	100 pontos

13.3 A Nota da Avaliação por Competências (NE) corresponderá exclusivamente à nota obtida na entrevista estruturada, até o limite de 20 (vinte) pontos, sendo atribuída apenas aos candidatos considerados aptos nos testes psicológicos, conforme critérios estabelecidos no Item 10 deste Edital.

13.4 A Nota da Análise de Títulos (NT) será atribuída conforme os critérios estabelecidos no Item 11, com base na documentação apresentada no ato da inscrição.

13.5 A **Nota do Curso de Formação (NC)** será atribuída com base na participação, desempenho e frequência de 100% (cem por cento), conforme critérios definidos no regulamento específico da formação.

13.6 Em caso de empate na Nota Final (NF), serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior nota na Análise de Títulos (NT)
- b) Maior nota na Avaliação por Competência (NE)
- c) Maior nota na Prova Objetiva (NP)
- d) Maior idade, considerando-se ano, mês e dia de nascimento.

13.7 A **Nota Final** só será divulgada para os candidatos que participarem e concluírem todas as etapas do processo seletivo, incluindo o curso de Formação de Diretor Escolar. Candidatos que não completarem alguma das etapas não terão sua nota publicada.

13.8 A lista final dos candidatos aprovados será elaborada com base na **Nota Final (NF)**, respeitando os critérios de desempate e o número de vagas disponíveis para composição do Banco de Gestores Escolares. Serão considerados aprovados **os 250 (duzentos e cinquenta) candidatos**



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

com maior pontuação. A divulgação ocorrerá por meio de lista nominal, em ordem alfabética, sem indicação da ordem de classificação.

14. DOS RECURSOS

- 14.1 O candidato poderá interpor **recurso administrativo** contra os seguintes atos do processo seletivo:
- a) Indeferimento da inscrição;
 - b) Resultado do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva;
 - c) Resultado da Prova Objetiva;
 - d) Resultado da Análise de Títulos;
 - e) Resultado do Curso de Formação;
 - f) Resultado da Classificação Final.
- 14.2 Todos os recursos, conforme Cronograma de Execução, Anexo I, deverão ser interpostos exclusivamente por meio eletrônico, na aba “**Minhas Inscrições**” do sistema de inscrição, acessível após login. O acesso ao sistema será realizado pelo link do certame disponível no sítio do Instituto Desenvolva: (<https://institutodesenvolva.org>). O envio deverá seguir as orientações divulgadas pela Comissão Organizadora e será analisado por equipe técnica responsável.
- 14.2.1 Dentro do sistema, na aba “**Minhas Inscrições**”, o candidato terá acesso ao link “**Recurso**” disponível conforme Anexo I deste Edital. Ao selecionar essa opção, deverá inserir a justificativa e, se necessário, anexar documento(s) comprobatório(s) em formato digital, com tamanho de até 10MB para embasamento do pedido.
- 14.3 Somente poderá interpor recurso, em cada fase do processo seletivo, o candidato que estiver regularmente participando da respectiva etapa. Candidatos eliminados em fases anteriores ou que não estejam ativos no processo seletivo não poderão apresentar recurso relativo à etapa em andamento.
- 14.4 Encerrado o prazo para interposição, não será admitido recurso em nenhuma hipótese.
- 14.5 O recurso deverá ser devidamente fundamentado, contendo:
- a) Identificação completa do candidato;
 - b) Número de inscrição;
 - c) Indicação da etapa e do motivo do recurso;
 - d) Argumentação clara e objetiva que justifique a solicitação.
- 14.6 Cada recurso será analisado pela Comissão Técnica responsável, que divulgará resultado conclusivo e irrecorrível, sendo vedada a reapreciação da mesma demanda.
- 14.7 As respostas aos recursos serão disponibilizadas na **área individual do candidato**, no sítio eletrônico oficial do Instituto Desenvolva: <https://institutodesenvolva.org/>, preservando-se a isonomia entre todos os participantes.
- 14.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações referentes aos recursos e seus respectivos resultados. O desconhecimento das decisões publicadas não será aceito como justificativa para eventuais prejuízos.
- 14.9 A interposição de recurso não suspende o andamento do processo seletivo, nem garante alteração dos resultados até a publicação da decisão oficial.
- 14.10 Para efeito de transparência e garantia da ampla defesa, os recursos contra o resultado da Prova Objetiva serão analisados individualmente, sendo disponibilizado a cada candidato o **espelho**



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

do seu gabarito por meio do sítio eletrônico oficial do Instituto Desenvolva: <https://institutodesenvolva.org/>

- 14.11 O candidato deverá acessar a **área individual do candidato**, no sítio eletrônico oficial do Instituto Desenvolva: <https://institutodesenvolva.org/>, verificar sua pontuação e, caso entenda necessário, interpor recurso fundamentado dentro do prazo estabelecido no Cronograma de Execução (Anexo I).

15. DA COMISSÃO ORGANIZADORA E DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO

- 15.1 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será composta por representantes do Instituto Desenvolva, responsável pela execução integral de todas as etapas do certame, incluindo a organização, aplicação, análise de recursos e divulgação dos resultados.
- 15.2 À Secretaria Municipal de Educação de São Luís – SEMED caberá a supervisão e fiscalização do processo, por meio da Comissão de Monitoramento e Acompanhamento da execução Processo Seletivo Simplificado, designada por portaria específica da SEMED.
- 15.3 Compete à Comissão de Acompanhamento:
- a) Supervisionar todas as etapas do processo seletivo;
 - b) Garantir o cumprimento das normas estabelecidas neste Edital;
 - c) Analisar e deliberar sobre casos omissos, dúvidas de interpretação e situações excepcionais;
 - d) Emitir pareceres técnicos e administrativos quando necessário;
 - e) Zelar pela transparência, legalidade e isonomia do certame.

16 DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 16.1 Os resultados de cada etapa do processo seletivo serão divulgados por meio dos seguintes canais oficiais:
- a) Sítio eletrônico oficial do Instituto Desenvolva: <https://institutodesenvolva.org/>
 - b) Sistema de inscrição do candidato, na área individual de acesso;
- 16.2 É de **inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações oficiais**. O desconhecimento das informações divulgadas não será aceito como justificativa para eventuais prejuízos ou perda de prazos.

17 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DA ORDEM DE CONVOCAÇÃO

- 17.1 Após o cumprimento de todas as etapas previstas neste Edital, e aplicados os critérios de desempate e análises de recursos, **serão definidos os candidatos classificados**, limitados a até **250 (duzentos e cinquenta) participantes**, conforme ordem decrescente da Nota Final (NF). A divulgação ocorrerá por meio de lista nominal, em ordem alfabética, sem indicação da ordem de classificação.
- 17.2 Durante a vigência do presente processo seletivo, a Administração poderá convocar, a seu critério, qualquer um dos candidatos aprovados que compõem o Banco de Gestores Escolares. Caberá à Secretaria Municipal de Educação definir o cargo a ser ocupado – Diretor de Unidade de Ensino e Diretor Adjunto de Unidade de Ensino – bem como a respectiva lotação, considerando o desempenho do candidato nas fases do processo seletivo, sua titulação e experiência profissional.



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

17.3O canal principal de convocação dos candidatos será o **sítio eletrônico oficial do Instituto Desenvolva** (<https://institutodesenvolva.org/>), podendo, ainda, ser utilizados, de forma complementar, os seguintes meios oficiais:

- a) E-mail cadastrado pelo candidato;
- b) Diário Oficial do Município de São Luís;
- c) Página oficial da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

17.4A convocação realizada por qualquer dos meios indicados será considerada válida e produzirá plenos efeitos legais, competindo exclusivamente ao candidato o acompanhamento das publicações.

18 DO CRONOGRAMA

18.1O presente Processo Seletivo seguirá as etapas e prazos estabelecidos no Anexo I – Cronograma de Execução deste Edital.

18.2A SEMED reserva-se o direito de alterar ou prorrogar os prazos de qualquer etapa do processo seletivo, mediante justificativa técnica e administrativa, com ampla divulgação por meio do sítio eletrônico oficial do Instituto Desenvolva e do Diário Oficial do Município.

19 DA COMUNICAÇÃO

19.1Todas as comunicações oficiais serão realizadas exclusivamente por meio dos seguintes canais:

- a) Sítio eletrônico oficial do Instituto Desenvolva: <https://institutodesenvolva.org/>.
- b) Na área individual de acesso do candidato no sítio eletrônico oficial do Instituto Desenvolva.

19.2O Instituto Desenvolva não se responsabiliza por comunicações que não sejam recebidas por falhas técnicas ou por negligência no acompanhamento das publicações oficiais.

19.3Cada candidato deverá acompanhar todas as informações sobre as etapas do processo seletivo simplificado diretamente no sítio eletrônico oficial e na área individual de acesso do candidato, sendo de sua inteira responsabilidade a verificação periódica desses canais.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1A inscrição neste **Processo Seletivo Simplificado** para composição do **Banco de Gestor Escolar da Rede Municipal de Ensino de São Luís** implica na **aceitação plena e irrestrita** de todas as normas, condições e exigências estabelecidas neste Edital, em seus Anexos e em eventuais retificações ou comunicados oficiais.

20.2É de inteira responsabilidade do candidato:

- a) Acompanhar todas as publicações oficiais relacionadas ao processo seletivo, incluindo editais complementares, avisos, resultados, convocações e comunicados;
- b) Manter atualizados seus dados cadastrais, especialmente e-mail e telefone, para fins de comunicação institucional;
- c) Verificar regularmente sua área individual de acesso do candidato e o sítio eletrônico oficial do Instituto Desenvolva: <https://institutodesenvolva.org/>.

20.3O Instituto Desenvolva e a SEMED **não se responsabilizam por falhas de comunicação decorrentes de informações incorretas ou desatualizadas fornecidas pelo candidato**, nem por negligência no acompanhamento das publicações oficiais.



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 20.4A **veracidade das informações prestadas e a autenticidade dos documentos enviados** são de responsabilidade exclusiva do candidato. A constatação de qualquer irregularidade, falsidade ou omissão implicará na **eliminação imediata** do processo seletivo, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 20.5A aprovação no processo seletivo **não assegura nomeação**, estando condicionada à existência de vagas, à conveniência administrativa da SEMED e à deliberação do Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 20.6O presente Processo Seletivo terá validade de **12 (doze) meses**, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez a critério da SEMED, mediante justificativa técnica e administrativa.
- 20.7Os casos omissos, as dúvidas de interpretação, as situações excepcionais ou não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora, em articulação com a Comissão de Monitoramento e Acompanhamento da execução do Processo Seletivo Simplificado, designada por portaria específica, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- 20.8O candidato convocado poderá optar por não assumir imediatamente. Nesse caso, será mantido no Banco de Gestor Escolar até o término da validade deste Seletivo.
- 20.9O Instituto Desenvolva reserva-se ao direito de solicitar, a qualquer momento, **documentos de identificação com foto atual**, com o intuito exclusivo de comprovar a veracidade das informações fornecidas pelo candidato, sem prejuízo da documentação que será futuramente exigida pela SEMED para fins de convocação.
- 20.10 Os candidatos classificados neste processo seletivo ficam **submetidos às disposições deste Edital**, ao **Decreto Municipal nº 58.508, de 13 de outubro de 2022**, alterado pelo **Decreto nº 58.684, de 11 de outubro de 2023**, bem como às demais normas aplicáveis à escolha de Diretores Escolares previstas na legislação municipal vigente.
- 20.11 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
- Anexo I – Cronograma de Execução**
 - Anexo II – Conteúdo Programático**
 - Anexo III – Quadro de Remuneração**
 - Anexo IV – Matriz de Competência para Lideranças Educacionais**
 - Anexo V – Atribuições do cargo**
 - Anexo VI – Modelo de Declaração Religiosa**
 - Anexo VII – Modelo Formulário para Interposição de Recursos**
 - Anexo VIII – Matriz de Competências de Lideranças Educacionais**
- 20.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação oficial, revogadas as disposições em contrário.

São Luís, 1º de outubro de 2025.

Anna Caroline Marques Pinheiro Salgado
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

EVENTO	Datas
Publicação Edital	01/10/2025
Impugnação do Edital	02/10/25 (Até às 18h)
Resultado de Impugnação	03/10/25 (Após às 18h)
Período de Inscrições com entrega de títulos (A partir das 8h)	03/10 a 15/10/2025
Resultado parcial das Inscrições	16/10/25
Recurso contra resultado parcial das inscrições.	17/10/25(Até às 18h)
Resultado de recurso contra resultado parcial das inscrições. Homologação e convocação para Prova objetiva.	24/10/25
Prova objetiva	01/11/25
Divulgação do Gabarito Preliminar	03/11/25
Recurso contra gabarito preliminar	04/11/25 (Até às 18h).
Divulgação de resultados da interposição de recurso Divulgação do Gabarito Oficial	10/11/2025
Divulgação do resultado da Prova Objetiva	14/11/25
Prazo para recurso contra o resultado da Prova Objetiva	17/11/25(Até às 18h).
Divulgação de resultados dos recursos	19/11/2025
Convocação para etapa de Avaliação por Competência	21/11/25
Realização da Entrevista Estruturada e Testes Psicológicos	24 a 28/11/25
Resultado da Avaliação por Competência	01/12/25
Resultado da Análise de Títulos	02/12/25
Recurso contra Resultado da Análise dos Títulos.	03/12/25(Até às 18h).
Resultado do Recurso da Análise de Títulos Convocação para Etapa de Formação	05/12/2025
Curso de Formação	09 a 13/12/25
Resultado do Curso de Formação	15/12/25
Recurso contra o Resultado do Curso de Formação	16/12/25 (Até às 18h).
Resultado final do Curso de Formação	18/12/25
Resultado final consolidado	18/12/25
Homologação	19/12/25



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – PROVA OBJETIVA

1. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E ESPECÍFICOS

1.1 Legislação e Políticas Educacionais

- Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014 e o documento que subsidia as Metas: 4 e 5;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96 e suas atualizações: princípios, fins e organização da Educação Nacional;
- Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 e suas atualizações;
- Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista e dá outras providências;
- Lei Orgânica do Município de São Luís do Maranhão – Capítulo III – Da Educação, Da Cultura e Do Desporto;
- Resolução CNE/CEB nº 04/2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica;
- Resolução CNE/CEB nº 02/2001. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- Lei nº 10.639/2003 – História e Cultura Afro-Brasileira e Africana;
- Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007;
- Resolução CNE/CP nº 01/2004 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana;
- Plano Municipal de Educação (2015-2025) – Lei nº 6.001/2015.

1.2 Leitura e Interpretação de Dados e Indicadores Educacionais:

- Leitura e interpretação de dados e indicadores educacionais envolvendo dados e informações referentes à matrícula, à taxa de atendimento escolar, à taxa de distorção idade-série, às taxas de rendimento (aprovação, reprovação e abandono), aos resultados do Sistema Estadual de Avaliação do Maranhão (SEAMA), do Sistema de Avaliação da Educação Básica - SAEB, Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB.

1.3 Liderança organizacional;

- Liderança educacional e gestão escolar;
- Liderança e gestão para a diversidade;
- Gestão de pessoas no contexto educacional;
- A gestão escolar e as novas tecnologias;
- Instrumentos norteadores da gestão (Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar);
- Escola, família e comunidade;
- Desenvolvimento e avaliação da aprendizagem;
- Escola como espaço de formação em serviço;
- Planejamento pedagógico;



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Coordenação do trabalho pedagógico;
- Competências Socioemocionais.

2. CONHECIMENTOS BÁSICOS

2.1 Língua Portuguesa

- Interpretação de textos
- Gramática e ortografia
- Redação oficial

2.2 Informática Básica

- Uso de ferramentas: Word, Excel, PowerPoint
- Navegação na internet e segurança digital
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III
QUADRO DE REMUNERAÇÃO DO DIRETOR ESCOLAR

QUADRO DE REMUNERAÇÃO DO DIRETOR ESCOLAR			
CARGO	VENCIMENTO DO CARGO	GRATIFICAÇÃO DO CARGO	TOTAL
Diretor de Unidade de Ensino – DAS 5	R\$ 3.912,22	R\$ 1.200,00 a R\$ 4.700,00	R\$ 5.112,22 a R\$ 8.612,22
Diretor Adjunto de Ensino – DAI 1	R\$ 1.905,38	R\$ 600,00 a R\$ 2.350,00	R\$ 2.505,38 a R\$ 4.255,38



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV
AValiação por Competências

1. Disposições Gerais

- 1.1. A Avaliação por competências, de caráter eliminatório e classificatório, bem como de presença obrigatória, será regida por Edital Regulamentar e Edital de Convocação publicados no sítio eletrônico oficial <https://institutosdesenvolva.org/>, onde constarão todas as informações necessárias ao candidato, incluindo local, data, horário da avaliação e critérios de avaliação.
- 1.2. A Avaliação por competências será realizada de acordo com as diretrizes estabelecidas pela **Resolução CFP nº 08/2025**, que dispõe sobre a realização de avaliações psicológicas em concursos públicos.
- 1.3. A aplicação ocorrerá de forma **presencial**, exclusivamente no município de **São Luís – MA**, no local, data e horário divulgados no Anexo Único do Edital de Convocação. Não será permitida solicitação de segunda chamada ou alteração de local por parte do candidato.
- 1.4. O **não comparecimento** do candidato nos horários e locais previamente estabelecidos resultará em **eliminação do processo seletivo**, sem direito à reaplicação da avaliação.

2. Objetivos e Procedimentos da Avaliação por Competências

- 2.1. A Avaliação por competências visa verificar se o candidato possui **características cognitivas e comportamentais compatíveis com as atribuições do cargo de Diretor e Diretor-Adjunto de Unidade de Educação Básica**, conforme descrito no Anexo V deste Edital.
- 2.2. A avaliação será conduzida por **banca examinadora formada por profissionais habilitados e regularmente inscritos no Conselho Regional de Psicologia**.
- 2.3. Serão utilizados instrumentos psicológicos validados e autorizados pelo Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (SATEPSI/CFP), garantindo a validade, fidedignidade e adequação à população-alvo.

3. Metodologia da Avaliação por Competências

- 3.1. Será adotada a metodologia de Avaliação por Competências para identificar o perfil mais adequado às exigências do cargo, composta por dois instrumentos complementares:
 - a) **Entrevista**, conduzida por banca especializada, com roteiro e rubricas avaliativas com base na Matriz de Competências para Lideranças Educacionais constante do Anexo VIII;
 - b) **Testes Psicológicos**, voltados à avaliação de atenção concentrada, atenção difusa e personalidade, aplicados em conformidade com as normas do Conselho Federal de Psicologia.
- 3.2. Competências Comportamentais Avaliadas:
 - a) Cada competência terá uma pontuação específica;
 - b) A **pontuação final será** calculada pela soma das notas atribuídas a cada competência:

Competência	Pontuação / Pontos Máximos
Liderança para Equidade	4,0
Visão Estratégica Compartilhada	4,0
Gestão de Pessoas	4,0
Abertura para Transformação	4,0



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Liderança Inspiradora	4,0
Total de Pontos	20,0

3.3. Testes Psicológicos Aplicados:

- a) Os resultados serão analisados com base nos respectivos manuais técnicos, respeitando critérios de **validade científica, padronização e confiabilidade**, em conformidade com as resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP).
- b) Serão considerados apenas os instrumentos **devidamente aprovados e regulamentados pelo CFP**, observados os níveis mínimos de desempenho compatíveis com o perfil psicológico esperado para o cargo.
- c) Os testes psicológicos terão caráter exclusivamente eliminatório, devendo o candidato apresentar desempenho mínimo compatível com o perfil exigido para o cargo, conforme parâmetros técnicos definidos nos respectivos manuais, em consonância com as normas do CFP.

TIPO DE TESTE	OBJETIVO	PARÂMETRO ESPERADO
Teste de Atenção Concentrada (TAC)	Avalia a capacidade de manter o foco em estímulos específicos, ignorando distrações e mantendo precisão em tarefas repetitivas. Essencial para funções que exigem vigilância constante e exatidão.	A partir da média
Teste de Atenção Difusa (TAD)	Avalia a capacidade de perceber e reagir a múltiplos estímulos simultaneamente. Importante para tomada de decisão rápida e monitoramento de informações diversas.	A partir da média
Teste de Personalidade	Avalia características comportamentais e traços de personalidade relacionados às exigências da função.	Parâmetros definidos pelos manuais técnicos e estudos do cargo

4. Avaliação dos Resultados

- 4.1. A nota final da etapa de Avaliação por Competências corresponderá exclusivamente à nota obtida na entrevista estruturada, até o limite de 20 (vinte) pontos, sendo atribuída apenas aos candidatos considerados aptos nos testes psicológicos.
- 4.2. A não recomendação na Avaliação Psicológica **não implica diagnóstico de transtornos mentais ou de personalidade**, mas apenas indica que, no momento da avaliação, o candidato não apresentou perfil compatível com as exigências do cargo.



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

REGIMENTO ESCOLAR DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO LUÍS
(Aprovado pela Resolução Nº 31/2019 – CME/SL)

São atribuições do Diretor de Unidade de Ensino:

- I – garantir a matrícula do estudante na escola, no ano e etapa de ensino correspondente, de acordo com a faixa etária, proficiência e classificação;
- II – coordenar e participar da elaboração, execução, monitoramento, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- III – coordenar o funcionamento da escola, a proposição e execução dos projetos institucionais, as deliberações coletivas e as do Conselho Escolar, articulando com as demais escolas da rede e com a Secretaria Municipal de Educação;
- IV – zelar pelo cumprimento dos acordos coletivos, promovendo a integração de todos os membros da comunidade escolar;
- V – representar oficialmente a escola perante as autoridades;
- VI – viabilizar parcerias com Organizações Não Governamentais (ONGs), empresas públicas e privadas, e outras instituições de ensino, mediante prévia aquiescência da Secretaria Municipal de Educação, para análise da viabilidade e intencionalidade pedagógica;
- VII – compartilhar informações, experiências, recursos materiais e pedagógicos, com as demais unidades de ensino, desde que não comprometa o bom funcionamento da escola;
- VIII – convocar, presidir e coordenar em parceria com o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), reuniões e encontros de planejamento e de formação com o corpo docente e administrativo;
- IX – expedir certificados e históricos e assinar os documentos da unidade de ensino, em conjunto com o(a) Secretário(a) Escolar, quando necessário;
- X – regularizar a vida escolar dos estudantes com base na legislação específica;
- XI – assegurar o cumprimento do calendário escolar, dos dias letivos e da carga horária, bem como acompanhar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- XII – acompanhar o desenvolvimento das propostas de trabalho da escola, registrando e propondo continuidade das ações;
- XIII – tomar decisões que atendam aos interesses educacionais em parceria com o(a) Diretor(a) Adjunto(a);
- XIV – oficializar, junto ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação, as ocorrências administrativas e pedagógicas que não estejam no âmbito de competência e de solução da escola;
- XV – oficializar, junto ao Conselho Tutelar do Município e ao Ministério Público, os casos de estudantes em situações como: infrequência escolar (a partir do 5º dia de ausência – Portaria nº 288/2017 – SEMED), vulnerabilidade social, violência doméstica, entre outros;
- XVI – responsabilizar-se pela avaliação da aprendizagem como instrumento de contínua progressão dos estudantes;
- XVII – assegurar a sistematização do currículo escolar, do trabalho pedagógico e da jornada de trabalho do professor, tendo como foco a aprendizagem dos estudantes;



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- XVIII – fortalecer vínculos e parcerias com a comunidade escolar, especialmente com pais ou responsáveis, ONGs, instituições públicas e privadas e entidades no entorno da escola;
- XIX – oficializar à Superintendência da Área de Educação Especial sobre a quantidade de estudantes com necessidades educacionais específicas, devidamente matriculados, para as providências e acompanhamento necessários, visando à garantia da qualidade da aprendizagem;
- XX – empenhar-se na preservação do prédio escolar com os bens patrimoniais, coordenando e orientando a equipe quanto ao período de manutenção destes;
- XXI – garantir a organização e a atualização dos documentos que compõem o arquivo escolar;
- XXII – realizar, em tempo determinado, a eleição do Conselho Escolar;
- XXIII – realizar reunião com o Conselho Escolar para planejar a aplicação dos recursos da escola;
- XXIV – realizar a construção do Programa de Desenvolvimento da Escola (PDE), bem como a execução das metas e ações do plano de trabalho coletivo em parceria com o Conselho Escolar, analisando os resultados do ensino e da aprendizagem;
- XXV – realizar, dentro dos prazos estabelecidos, a prestação de contas dos recursos federais, estaduais, municipais e de parcerias junto à comunidade escolar e instituições públicas ou privadas, assegurando a divulgação em cumprimento à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);
- XXVI – planejar, organizar e executar, em parceria com o Coordenador Pedagógico, as ações inerentes ao Conselho de Classe;
- XXVII – exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam conferidas pela Secretaria Municipal de Educação ou que decorram da natureza do cargo.

São atribuições do Diretor Adjunto de Unidade de Ensino:

- I – assessorar o(a) Diretor(a) nos aspectos pedagógico, administrativo e financeiro;
- II – cumprir todas as atribuições elencadas no artigo anterior, na perspectiva da gestão compartilhada;
- III – substituir o(a) Diretor(a) em caso de afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimentos legais, exercendo com autonomia suas atribuições;
- IV – socializar, junto ao(à) Diretor(a) e à comunidade escolar, informações de natureza administrativa, pedagógica e financeira;
- V – apoiar a gestão escolar no processo de formação continuada e planejamento pedagógico de toda a equipe escolar;
- VI – exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam conferidas pela Secretaria Municipal de Educação ou que decorram da natureza do cargo.



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO RELIGIOSA PARA CANDIDATOS SABATISTAS

[Papel timbrado da instituição religiosa com CNPJ e endereço]

DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA RELIGIOSA SABÁTICA

Eu, [nome completo do líder religioso], na qualidade de [cargo ou função na instituição religiosa], representante da [nome da instituição religiosa], inscrita no CNPJ sob o nº [informar], localizada à [endereço completo], declaro para os devidos fins que o(a) senhor(a) [nome completo do candidato], inscrito(a) no CPF nº [informar], é membro praticante desta comunidade religiosa e observa o sábado como dia sagrado, abstendo-se de quaisquer atividades seculares entre o pôr do sol de sexta-feira e o pôr do sol de sábado, conforme os princípios de fé adotados por esta instituição.

Solicitamos, portanto, que seja concedido ao(à) referido(a) candidato(a) o atendimento especial para realização da Prova Objetiva em horário alternativo, conforme previsto no Edital nº ____/2025 – SEMED, respeitando sua liberdade religiosa e os protocolos estabelecidos pela Comissão Organizadora.

Declaro, ainda, que esta instituição é reconhecida por sua atuação religiosa e que a presente declaração é verdadeira, estando ciente de que sua falsidade poderá implicar em responsabilização civil e penal.

São Luís/MA, [data de emissão].

Assinatura do líder religioso

Nome completo

Cargo/função

Telefone para contato

Carimbo da instituição (se houver)

Certificado Digital



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VII
MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DE BANCO DE GESTOR ESCOLAR –
SEMED/SÃO LUÍS

DADOS DO(A) CANDIDATO(A):

Nome _____ **completo:**

Número _____ **de** _____ **inscrição:** _____ **CPF:**

E-mail: _____ **Telefone:**

() _____

ETAPA DO PROCESSO SELETIVO REFERENTE AO RECURSO:

- () Indeferimento da inscrição
- () Resultado do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva
- () Resultado da Prova Objetiva
- () Resultado da Análise de Títulos
- () Resultado do Curso de Formação de Diretor Escolar
- () Resultado da Classificação Final

JUSTIFICATIVA DO RECURSO:

(Descreva de forma clara, objetiva e fundamentada os motivos que justificam a solicitação de revisão. Caso necessário, cite o número da questão, conteúdo abordado ou documento contestado.)

Declaro estar ciente de que este recurso será analisado pela Comissão Técnica responsável, e que o parecer emitido será conclusivo e irrecorrível.

Local e data

Assinatura do(a) candidato(a)



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VIII
MATRIZ DE COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇAS EDUCACIONAIS

Competência	Descrição	Detalhamento para Diretor
Liderança para Equidade	Compreende que o direito à educação de qualidade deve ser assegurado para todo(a) estudante, importa-se com cada uma(um) deles(as) e cria as condições para que tenham acesso a oportunidades de aprendizagem efetiva e desenvolvimento integral, por meio de políticas, ações e atitudes diversas e específicas, que incluam todas(os) e cada uma(um), considerando o seu contexto e suas características..	<ul style="list-style-type: none">• Incentiva a comunidade escolar a acreditar que todo(a) estudante é capaz de aprender e a não compactuar com o fracasso e a desigualdade escolar;• Consegue diferenciar os fatores geradores de diferentes tipos de conflitos, como bullying, racismo, capacitismo, intolerância religiosa, entre outros, atuando de acordo com as especificidades de cada um desses fenômenos e não de forma generalista;• Incorpora princípios e práticas para si e para a escola, voltados a eliminar barreiras, interromper padrões injustos e criar cultura e ambiente propícios à promoção da equidade;• Insere a equidade como premissa e prioridade do projeto pedagógico da escola;• Coleta e analisa regularmente os dados da escola e dos(as) estudantes e define metas, estratégias e soluções práticas para enfrentamento e eliminação de desigualdades.
Visão Estratégica Compartilhada	Desenvolve visão sistêmica para promover aprendizagem e desenvolvimento integral com equidade, planeja e implementa ações estratégicas e articuladas com base em diagnósticos internos e externos, com participação, coesão e constante evolução dos envolvidos para o alcance dos resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none">• Compreende e apoia a comunidade escolar a compreender a equidade como desafio prioritário e complexo, cujo alcance depende de visão sistêmica, que considere os diversos fatores envolvidos, articule a ação de diferentes atores e gere mudanças estruturantes e sustentáveis na forma de atuação e nos resultados de aprendizagem da escola;• Coleta sistematicamente os dados da escola e os analisa o ambiente interno e externo, identificando os desafios e desigualdades que comprometem a aprendizagem de cada estudante, considerando questões como raça e etnia, gênero, nível socioeconômico, pessoas com deficiência, entre outros e definindo metas e estratégias para superá-los com a participação da comunidade escolar;• Constrói visão e objetivos comuns, em colaboração com a comunidade escolar, e os utiliza como ponto de partida para



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

		<p>elaboração ou revisão do projeto político pedagógico (PPP) da escola, tendo como foco a melhoria da aprendizagem e o desenvolvimento integral de cada estudante e comovendo valores prioritários a equidade, o reconhecimento e a valorização das diferenças, a diversidade e a inclusão;</p> <ul style="list-style-type: none">• Traduz visão e objetivos definidos no PPP em um plano de ação concreto (com metas de curto, médio e longo prazo definidas com base na análise de indicadores de desempenho dos estudantes) e flexível (que se ajusta conforme processos de monitoramento e avaliação);• Coordena a implementação do plano de ação e mantém fluxo de comunicação permanente com a comunidade escolar e a Secretaria de Educação, para alinhamento, acompanhamento, divulgação, retroalimentação e aprimoramento do processo, buscando a aprendizagem evolutiva e o alcance dos resultados esperados;• Promove e mantém o engajamento e a coesão da comunidade escolar em torno dos propósitos, valores e metas pactuados no PPP e no planejamento, fomentando uma cultura escolar inclusiva, colaborativa e equitativa, valorizando o papel e o desempenho de cada profissional da escola e mantendo altas expectativas em relação ao aprendizado de cada estudante, dando transparência aos resultados obtidos.
Gestão de Pessoas	<p>Cuida dos profissionais da equipe, reconhecendo as capacidades de cada um; cria comunidades de aprendizagem, fortalece o espírito de grupo e conduz conversas difíceis, quando necessário para solucionar impasses e mediar conflitos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Demonstra empatia e consideração pelos profissionais que integram a equipe da escola, reconhece e valoriza a diversidade que a compõe (étnico-racial, gênero, origem, entre outros), promovendo o seu bem-estar e oferecendo apoio para superação dos desafios pessoais e profissionais, quando necessário;• Identifica o potencial de cada profissional da equipe, demonstra confiança em suas capacidades e lhes atribui funções compatíveis, reconhece seus avanços e resultados, compartilha responsabilidades e liderança;• Incentiva professores e funcionários a acreditarem na sua capacidade de evolução e



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

		<p>buscarem oportunidades contínuas de crescimento, identifica as necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional da equipe, promove processos direcionados, contínuos e efetivos de formação e avaliação, considerando os impactos dessas atividades no desempenho de cada um e nos resultados da escola;</p> <ul style="list-style-type: none">• Incentiva a equipe escolar a rever crenças e atitudes preconceituosas, liderar de forma mais sensível com a diversidade e ser mais acolhedora e efetiva na interação com estudantes em situação de maior vulnerabilidade, em diálogo com marcos legais que orientam a conduta e a atuação diante desses temas;• Fortalece o engajamento, a colaboração e o espírito de equipe, assegurando o compromisso e a ação conjunta e sinérgica dos profissionais da escola para alcance dos resultados esperados;• Cria oportunidades sistemáticas de reflexão por meio de autoavaliação e avaliação por pares, troca de experiências e criação conjunta de soluções entre a equipe, viabilizando a formação e a manutenção de uma comunidade de aprendizagem na escola;• Oferece mentoria e <i>feedbacks</i> periódicos para os profissionais da sua equipe e engaja-se em conversas difíceis sempre que necessário, abrindo-se a compreender diferentes pontos de vista e encontrar as melhores soluções para os dilemas e impasses vivenciados, tanto com o time da escola, quanto com a Secretaria de Educação.
Abertura para Transformação	Dispõe-se a rever seu modo habitual de proceder, buscando identificar e incorporar novos conhecimentos, práticas e atitudes que garantam aprendizagem com equidade a cada estudante e estimula sua equipe a fazer o mesmo.	<ul style="list-style-type: none">• Acredita na sua capacidade de desenvolvimento, busca oportunidades constantes de crescimento e mostra-se aberto a desenvolver novas habilidades e conhecimentos, conectados com o que há de mais relevante em termos de práticas pedagógicas, de gestão e de promoção de uma cultura escolar orientada por valores como equidade, diversidade e inclusão;• Busca ativamente promover o seu desenvolvimento profissional e pessoal para ser capaz de atender às necessidades e



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

		<p>promover melhorias no âmbito da rede de educação e das unidades escolares que acompanha, contribuindo de forma significativa para garantir a aprendizagem de cada estudante;</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorpora novas atitudes, práticas e ferramentas ao seu dia a dia, aprimorando constantemente o seu desempenho como líder da aprendizagem e da promoção da equidade na sua rede de educação, especialmente nas escolas que acompanha;• Estimula e cria condições para que a liderança escolar e as equipes das escolas que acompanha também pesquisem, desenvolvam e incorporem novas atitudes, práticas e ferramentas voltadas à garantia de aprendizagem com equidade.
Liderança Inspiradora	<p>Exerce influência positiva, com base em postura ética, exemplo, credibilidade e construção de relações de transparência e confiança mútua com sua equipe e comunidade. Inspira as pessoas à sua volta a se comprometerem com princípios, objetivos comuns e elevados padrões de desempenho para alcance dos resultados esperados.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Atua de forma transparente e confiável, em coerência com leis, políticas, diretrizes, princípios e acordos pactuados com a Secretaria de Educação e a comunidade escolar;• Age a partir de valores, estabelecendo e mantendo relações de confiança e respeito mútuos com a Secretaria de Educação, seus pares e a comunidade escolar;• Considera as consequências de suas palavras e ações, antecipa possíveis respostas ou reações da Secretaria de Educação e da comunidade escolar e ajusta seu comportamento de forma a se adequar aos propósitos e princípios da rede;• Incentiva continuamente a sua equipe e toda a comunidade escolar a buscar os melhores resultados de aprendizagem para cada estudante, mesmo em contextos adversos, reconhecendo publicamente os esforços realizados;• Responsabiliza-se pela criação de um ambiente inspirador, seguro e colaborativo em sua unidade escolar, dando o exemplo, motivando e estimulando todos os atores que compõem a comunidade escolar a se engajar na promoção de uma educação de alta qualidade para cada estudante.

CENTRO LEMANN. *Matriz de Competências de Lideranças Educacionais*. [s.l.]: Centro Lemann, [s.d.]. Adaptado.