

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR – 3ª ETAPA DA SELEÇÃO PÚBLICA	Dia 02 de outubro de 2026 No site: https://azevedoassessoriaeducacional.com/
PRAZO DO RECURSO RELACIONADO AO RESULTADO PRELIMINAR DA 3ª ETAPA DA SELEÇÃO PÚBLICA	Dia 05 de outubro de 2026 Horário: 00:00 às 23:59 Protocolo pelo e-mail: recursoazevedoassessoria@gmail.com

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DO JULGAMENTO DO RECURSO RELACIONADO AO RESULTADO PRELIMINAR DA 3ª ETAPA DA SELEÇÃO PÚBLICA	Dia 08 de outubro de 2026 No site: https://azevedoassessoriaeducacional.com/
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA 3ª ETAPA DA SELEÇÃO PÚBLICA	Dia 08 de outubro de 2026 No site: https://azevedoassessoriaeducacional.com/
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO PÚBLICA	Dia 09 de outubro de 2026 No site: https://azevedoassessoriaeducacional.com/
PUBLICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO PÚBLICA	Dia 13 de outubro de 2026 No site: https://www.chaval.ce.gov.br/ e https://azevedoassessoriaeducacional.com/

ANEXO IV - FORMULÁRIO PADRONIZADO DA ANÁLISE DE TÍTULOS ACADÊMICOS E EXPERIÊNCIA NA DOCÊNCIA

Nome: ,
reconhece que é de sua exclusiva responsabilidade o teor das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo comprovados mediante cópias, que compõe este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos pela banca examinadora, com vistas a pontuação na análise de títulos acadêmicos e experiência na docência (SEGUNDA ETAPA).

CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO	VALOR ESTIMADO * (preenchido pelo candidato)	VALOR OBTIDO ** (preenchido pelo BANCA)
Doutorado (área de formação e/ou em qualquer área da educação)	Máximo de 01 (um) diploma, certidão oficial ou declaração	6,0	Pontuação	
Mestrado (área de formação e/ou em qualquer área da educação)	Máximo de 01 (um) diploma, certidão oficial ou declaração	5,0	Pontuação	
Especialização (área de formação e/ou em qualquer área da educação, com carga horária mínima de 360h/a)	02 (dois) pontos por cada certificado, certidão oficial ou declaração. Máximo de 02 (dois) títulos	4,0	Pontuação	
Graduação superior (licenciatura) em qualquer área de educação	01 (um) ponto por cada diploma, certidão oficial ou declaração. Máximo de 02 (dois) títulos	2,0	Pontuação	
Experiência na Docência	1 (um) ponto por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 36 (trinta e seis) meses, não admite-se a fração	3,0	Pontuação	
TOTAL		20,0		

*Campo a ser preenchido pelo candidato (**colocar “00” quando não houver pontuação**).

** Campo de preenchimento exclusivo da Banca Examinadora.

Chaval/CE, de __ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

OBS.: Os documentos comprobatórios devem ser apresentados conforme edital, ordenados e anexados para a análise dos títulos e experiência na docência

ANEXO V – MODELO PADRONIZADO DE FORMULÁRIO DO RECURSO

Justificativa do Candidato - Razões da solicitação do recurso:

Chaval/CE, de de 2026.

Assinatura do candidato (a)

SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONSTITUIÇÃO DOS BANCOS DE GESTORES ESCOLARES ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ESCOLAR NÍVEL “A”, “B”, “C” E COORDENADOR PEDAGÓGICO NÍVEL “A”, “B”, “C”

– SÃO ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ESCOLAR NÍVEL “A”, “B”, “C”

Assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

Acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;

Garantir o acesso e a permanência do aluno na escola pública de Chaval;

Garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regime educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional;

Aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;

Assinar, juntamente com o secretário escolar, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela unidade educacional;

Conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;

Coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere;

Ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes;

Aos turnos de funcionamento;

À distribuição de classes por turno.

Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso;

Dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional;

Controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos de legislação;

Organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação;

Gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais;

Apurar ou fazer apurar irregularidades de quem venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seus respeito ao Conselho Escolar e aos órgãos da Administração, se necessário;

Encaminhar mensalmente, ao Conselho Escolar, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros