



## EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

Estabelece normas para o Processo Seletivo de Profissionais do Magistério Público no Município de Catingueira/PB para as funções de Diretor e Diretor Adjunto nas Escolas Municipais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental.

A Prefeitura Municipal de Catingueira-PB, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo de Diretor e Diretor Adjunto, nomeada através da Portaria do Conselho Municipal de Educação nº 01/2023, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em especial o disposto na Lei Municipal nº 622, de 03 de abril de 2020, **TORNA PÚBLICA** as normas para a realização do Processo Seletivo para provimento de vagas dos cargos/função em comissão de DIRETOR e DIRETOR ADJUNTO das Unidades de Ensino do Município de Catingueira-PB.

### 1. Das Disposições Iniciais

**1.1** Compreende-se como processo de seleção: inscrição, análise de currículo, apresentação do Plano de Gestão, comprovação dos requisitos e assinatura de termo de compromisso.

**1.2** O processo seletivo de que trata este edital destina-se à seleção de diretores e diretores adjuntos das unidades de ensino da rede pública municipal e será composto pelas seguintes etapas:

- a. Inscrição, realizada através de formulário de inscrição disponibilizado no endereço eletrônico <https://forms.gle/2hN9BvcgC2mXViRa6>;
- b. Análise Curricular



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA

c. Apresentação do Plano de Gestão e demais documentos mencionados nos subitens 4.2 e 7.2.

**1.3** A coordenação e execução de todas as etapas se dará por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo instituída pela Portaria do Conselho Municipal de Educação nº 01/2023, publicada no Jornal Oficial do Município em 13 de julho de 2023.

**1.4** As vagas serão destinadas às seguintes unidades escolares:

<b>ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS</b>			
<b>UNIDADE DE ENSINO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
E.M.E.F. MARIA CELESTE PIRES LEITE	Sede	Diretor	01
		Diretor Adjunto	01
E.M.E.F. JOÃO LUIZ DE ABREU JÚNIOR	Sede	Diretor	01
<b>EDUCAÇÃO INFANTIL E UNIDADE PRÉ-ESCOLAR</b>			
<b>UNIDADE DE ENSINO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
CRECHE MUNICIPAL PROFESSORA MARIA MADALENA MONTENEGRO PIRES	Sede	Diretor	01

## **2. Funções e Atribuições do Diretor**

### **2.1 No âmbito da gestão pedagógica:**

- 2.1.1 Analisar as metas de melhoria de sua unidade de ensino, considerando informações de fluxo e desempenho escolar a partir do uso de avaliações em larga escala;
- 2.1.2 Apropriar-se dos indicadores educacionais da unidade escolar e utilizá-los para embasar intervenções pedagógicas;
- 2.1.3 Gerenciar, coordenar e acompanhar o trabalho dos diversos profissionais que atuam no estabelecimento de ensino, como: professores,



- coordenadores e demais funcionários;
- 2.1.4 Garantir o cumprimento das horas-atividades na unidade escolar e o período destinado ao planejamento mensal, correspondendo, ambos, a 1/3 (um terço) da carga horária semanal, visando à melhoria da aprendizagem com equidade;
  - 2.1.5 Garantir o desenvolvimento dos conteúdos dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e da Parte Diversificada, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos do projeto político-pedagógico;
  - 2.1.6 Validar o Programa de Ações Pedagógicas elaborada pela Supervisão Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, de forma a garantir a melhoria do processo de ensino-aprendizagem de todos os alunos com equidade;
  - 2.1.7 Conduzir a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local, mobilizando toda a comunidade escolar e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
  - 2.1.8 Corresponsabilizar-se pelo apoio ao corpo docente, na busca pelos resultados do processo ensino-aprendizagem tendo como foco a qualidade e a equidade;
  - 2.1.9 Ser parceiro da coordenação pedagógica e supervisão na gestão da aprendizagem dos alunos;
  - 2.1.10 Mobilizar a comunidade escolar para a avaliação, a adesão e a implementação do Plano de Ação Anual da unidade escolar, assim como, de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos que contribuam para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
  - 2.1.11 Apresentar à comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando, coletivamente, estratégias de melhoria da aprendizagem com equidade;
  - 2.1.12 Desenvolver ações de articulação com a Secretaria Municipal de



Educação e outros setores;

- 2.1.13 Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades internas, externas e à Secretaria Municipal de Educação;
- 2.1.14 Apresentar relatórios e indicadores de resultados da unidade escolar à Secretaria Municipal de Educação ao final de cada bimestre/semestre/ano letivo;
- 2.1.15 Conhecer a legislação, as normas da Secretaria Municipal de Educação para reinvidicar ações junto a esse órgão;
- 2.1.16 Promover ações para recuperação de alunos com baixo rendimento ao longo de todo o ano letivo;
- 2.1.17 Fomentar projetos desenvolvidos na unidade escolar que contribuam para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e para o engajamento dos alunos e de toda a equipe escolar;
- 2.1.18 Assegurar o cumprimento dos dias letivos, estabelecidos em calendário, das horas aulas atribuídas ao professor e dos respectivos conteúdos curriculares, seguindo normativa legal;
- 2.1.19 Viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto à efetividade do processo ensino-aprendizagem e à participação da comunidade;
- 2.1.20 Oportunizar a formação continuada da equipe técnico-pedagógica, em especial dos professores, em articulação com a supervisão escolar e coordenação pedagógica;
- 2.1.21 Coordenar as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade, mantendo a comunicação com os pais e atendendo-os quando necessário;
- 2.1.22 Incentivar e acompanhar o protagonismo dos estudantes, por meio dos Grêmios, dos Conselhos, dos Líderes de Turma, do Conselho de Escola e/ou programas socioeducativos;
- 2.1.23 Cumprir a legislação educacional vigente e as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação;



- 2.1.24 Participar de reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 2.1.25 Apropriar-se das publicações oficiais e divulgá-las junto à comunidade escolar, tomando as providências necessárias para sua implementação;
- 2.1.26 Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo material e o espaço necessário para o seu desenvolvimento;
- 2.1.27 Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- 2.1.28 Executar o plano de trabalho e outras atividades que lhes forem atribuídas.

## **2.2 No âmbito da Gestão Administrativa e Financeira:**

- 2.2.1 Administrar os recursos materiais e financeiros do estabelecimento de ensino, ouvindo o Conselho Escolar, prestando conta à comunidade, segundo os princípios e normas da gestão democrática, definida na regulamentação do Sistema Municipal de Ensino;
- 2.2.2 Manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, por sua conservação;
- 2.2.3 Zelar pela conservação e melhoria das instalações físicas e dos equipamentos do estabelecimento de ensino, mantendo a escola limpa e organizada, garantindo a sua integridade;
- 2.2.4 Zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;
- 2.2.5 Monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, aos padrões nutricionais e à organização na distribuição do alimento;
- 2.2.6 Garantir espaços para as reuniões da equipe escolar;
- 2.2.7 Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores lotados na unidade escolar que tenham esta incumbência;
- 2.2.8 Monitorar os registros, em Livro de Ata, e tomar providências cabíveis



- com relação às situações atípicas do cotidiano escolar;
- 2.2.9 Viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto às instalações físicas;
- 2.2.10 Articular e elaborar, de modo participativo e democrático, junto ao Conselho de Escola, a ata de prioridades do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, zelando pelo cumprimento das prioridades estabelecidas;
- 2.2.11 Zelar pela transparência e eficiência na execução dos recursos federais e na prestação de contas, submetendo-a ao Conselho de Escola, cumprindo os prazos estabelecidos;
- 2.2.12 Responsabilizar-se pelo monitoramento da frequência de todos os servidores lotados na unidade escolar, bem como, pela atualização e preservação dos dados referentes à situação funcional dos servidores;
- 2.2.13 Viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;
- 2.2.14 Enviar comunicados e/ou e-mails informativos a toda a comunidade escolar;
- 2.2.15 Coordenar tecnicamente e administrativamente as atividades de organização e funcionamento da unidade escolar;
- 2.2.16 Zelar pela integridade, preservação e organização do acervo documental da unidade escolar;
- 2.2.17 Zelar pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Sistema Saber, ou outra plataforma que por ventura surjam;
- 2.2.18 Zelar pelo cumprimento de todos os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação no que concerne às atividades sob sua responsabilidade;
- 2.2.19 Zelar pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Censo Escolar;
- 2.2.20 Outras atribuições que lhes forem conferidas.

### **2.3 No âmbito da Gestão de Pessoas e do Relacionamento com a Comunidade Escolar:**



- 2.3.1 Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- 2.3.2 Tomar providências cabíveis com relação a situações atípicas do cotidiano escolar, observadas nos diversos espaços escolares, tais como: desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão, indisciplina, entre outros;
- 2.3.3 Responsabilizar-se pela gestão de pessoas, de todos os profissionais da instituição, viabilizando as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto ao relacionamento interpessoal;
- 2.3.4 Relacionar-se com os demais profissionais da unidade escolar de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança;
- 2.3.5 Viabilizar o engajamento e o comprometimento das pessoas, contribuindo para que o ambiente seja harmônico;
- 2.3.6 Socializar junto à comunidade escolar as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação;
- 2.3.7 Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a unidade escolar;
- 2.3.8 Coordenar, com o Conselho de Escola, o processo de estudo do Regimento Escolar, a elaboração e a divulgação das normas de convivência, junto à comunidade escolar;
- 2.3.9 Interagir com os familiares/responsáveis pelo estudante, com a comunidade, com as lideranças locais, com as instituições públicas e privadas para a promoção de parcerias que possibilitem a consecução das ações da unidade de ensino, no modelo da corresponsabilidade;
- 2.3.10 Mobilizar a comunidade escolar para a avaliação, a adesão e a implementação do Plano de Ação Anual da unidade escolar, assim como, de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa



interna e de órgãos externos que contribuam para o processo de ensino-aprendizagem;

2.3.11 Outras atribuições que lhes forem conferidas.

### **3. Funções e Atribuições do Diretor Adjunto**

- 3.1 Substituir o diretor em sua ausência e impedimentos eventuais;
- 3.2 Coordenar o funcionamento geral dos turnos;
- 3.3 Manter-se informado de todas as atividades desenvolvidas e de todos os assuntos relativos ao ensino de forma geral;
- 3.4 Auxiliar o diretor no desempenho de suas funções;
- 3.5 Desempenhar as funções que lhes forem delegadas pelo diretor;
- 3.6 Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.
- 3.7 Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o Diretor e com todos os profissionais da educação da instituição, alunos, pais e demais servidores;
- 3.8 Manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento;
- 3.9 Encerrar diariamente os livros de ponto dos professores e servidores, fazendo anotações que se fizerem necessárias, no(s) turno(s) sob sua responsabilidade, como também na ausência do secretário escolar;
- 3.10 Supervisionar a manutenção da limpeza, conservação das instalações pelos auxiliares de serviços, bem como, colaborar na elaboração dos horários de trabalho;
- 3.11 Manter o controle de recebimento de material, distribuição, estoque e inventários.



#### **4. Dos Requisitos**

##### **4.1 São requisitos para a inscrição neste processo de seleção:**

- 4.1.1 Ser **profissional efetivo** ou **não** da rede de ensino;
- 4.1.2 Ter no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em função de cargo de magistério;
- 4.1.3 Não estar em período probatório, se efetivo;
- 4.1.4 Não estar respondendo e/ou ter respondido a processo administrativo disciplinar, com conseqüente penalidade de demissão, suspensão ou advertência.
- 4.1.5 Ter diploma ou certificado de conclusão de graduação em licenciatura, no ato da inscrição.

##### **4.2 É condição para designação/nomeação da(o) função/cargo de Diretor e Diretor Adjunto a apresentação das certidões elencadas a seguir, que serão entregues à Comissão responsável pelo Processo Seletivo, juntamente com o Plano de Gestão.**

- 4.2.1 Certidão Negativa Junto a Receita Federal;
- 4.2.2 Certidões Negativas Cível e Criminal da Justiça Estadual e Federal de 1º e 2º graus.
- 4.2.3 Certidão de Quitação Eleitoral da Justiça Eleitoral;
- 4.2.4 Certidão Negativa da Justiça Militar da União;
- 4.2.5 Comprovação do Alistamento ao Serviço Militar para o candidato do sexo masculino;
- 4.2.6 Certidão de Antecedentes Criminais Estadual (emitido pela Polícia Civil) e Federal (emitido pela Polícia Federal).

#### **5. Das funções em comissão e/ou cargos comissionadas, da jornada de trabalho e das vantagens**



**5.1** O profissional selecionado por meio deste edital terá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o mesmo exercer outra função em sistemas diferenciados, desde que não acarrete prejuízo a unidade escolar a qual for designado, conforme disposto no §2º do art. 31 da Lei Municipal nº 622, de 03 de abril de 2020.

**5.2** A gratificação pelo exercício da função de Diretor Escolar e Diretor Adjunto Escolar será de acordo com o disposto no art. 32 da Lei Municipal nº 622, de 03 de abril de 2020, sendo a gratificação do Diretor no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) e a do Diretor Adjunto no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais);

**5.3** O profissional selecionado, na hipótese de ser do quadro de efetivo do magistério da Prefeitura Municipal de Catingueira, fará jus, além da sua remuneração devida, ao disposto no item 5.2 deste instrumento editalício;

**5.4** Na hipótese do profissional selecionado não ser do quadro efetivo do magistério da Prefeitura Municipal de Catingueira, ele fará jus ao vencimento base do nível inicial da tabela contida como Anexo da Lei Municipal nº 622, de 03 de abril de 2020, somado ao disposto no item 5.2 deste edital.

## **6. Da Inscrição**

**6.1** Para fins de inscrição os interessados deverão, no período de **26 de julho a 30 de julho de 2023**, preencher o formulário de inscrição, anexando a documentação exigida nos itens 4.2 e 7.2 deste edital, através do endereço eletrônico <https://forms.gle/2hN9BvcgC2mXViRa6> até às 23h59min59s, do **dia 30/07/2023**.

**6.2** Não serão aceitas inscrições parciais, incompletas ou extemporâneas.

**6.3** A Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivos de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como, outros fatores que



impossibilitem a transferência e/ou processamento de dados.

**6.4** A inscrição somente será efetivada após a análise do formulário de inscrição e dos documentos exigidos nos itens 4.2 e 7.2 deste edital, sendo publicada no Jornal Oficial do Município, após a análise, a relação das inscrições deferidas ou indeferidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

**6.5** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados do formulário de inscrição, sendo que não serão admitidas alterações posteriores.

**6.6** A Comissão divulgará, através de publicação no Jornal Oficial do Município, no sítio <https://catingueira.pb.gov.br/>, a relação dos candidatos deferidos e indeferidos no Processo Seletivo de Diretor e Diretor Adjunto Escolar, cabendo recurso, dentro do prazo de 02 (dois) dias corridos, após a publicação, quanto aos que tiverem sua inscrição indeferida.

## **7. Das Etapas do Processo Seletivo**

**7.1** O processo seletivo para a função de Diretor Escolar e Diretor Adjunto Escolar compreenderá as seguintes etapas:

**7.1.1 Inscrição:** realizada exclusivamente através do formulário de inscrição disponibilizado no endereço eletrônico:  
<https://forms.gle/2hN9BvcgC2mXViRa6>

**7.1.2 Análise Curricular;**

**7.1.3 Apresentação do Plano de Gestão a Comissão responsável pelo Processo Seletivo,** conforme ANEXO I.

**7.2 Os candidatos deverão anexar ao formulário eletrônico de inscrição os documentos abaixo relacionados (exclusivamente em formato “.pdf”):**

**7.2.1** Cópia digitalizada e autenticada de documento pessoal com foto (serão aceitos RG, CNH, CTPS, Carteira de Conselho Profissional de Classe e Passaporte) e do Cadastro de Pessoa Física - CPF.



7.2.2 Declaração de compatibilidade de horário para o cargo de Diretor ou de Diretor Adjunto Escolar, de acordo com o modelo do ANEXO II;

7.2.3 Currículo;

7.2.4 Certificados de cursos e declarações de experiências de trabalho na área da educação (todos autenticados), conforme tabela de critérios, contidas neste edital, para atribuição de pontuação;

7.2.5 Plano de Gestão, conforme orientações contidas no ANEXO I;

7.2.6 Certidões elencadas no subitem 4.2 deste Edital;

**7.3 O não envio da documentação destacada no item anterior** implicará no indeferimento da inscrição, tendo em vista que não foi enviado os documentos exigidos nos itens 4.2 e 7.2 deste instrumento editalício.

## **8. Da Classificação Final e dos Critérios de Desempate**

8.1 A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos de acordo com a pontuação total;

8.2 Para ser aprovado(a) na presente seleção, o(a) candidato(a) deverá ter a nota mínima de 10(dez) pontos, considerada a soma obtida na análise de currículo/comprovação de experiência com a nota da entrevista;

8.3 Caberá a comissão a análise dos recursos à publicação da lista de classificação preliminar prevista no cronograma de execução e nos termos definidos neste Edital, tendo o candidato o prazo de 2 (dois) dias corridos para interposição de recurso após a publicação;

8.4 Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, caso haja alguma alteração, será publicada nova lista de classificação definitiva, não cabendo mais recursos;

8.5 No caso de empate na classificação final dos docentes, dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato com:

8.5.1 maior pontuação relacionada aos títulos;

8.5.2 maior nota na entrevista

8.5.3 maior tempo de experiência comprovada na função pleiteada;



8.5.4 maior idade

8.5.5 sorteio

## 9. Das Considerações Finais

9.1 O resultado do processo seletivo será divulgado até a **data prevista de 17 de agosto** do corrente ano.

9.2 O candidato classificado assumirá a função pleiteada **até a data prevista de 24 de agosto de 2023**, assinando o termo de compromisso para exercício da função, no próprio termo de posse e, após portaria expedida pela autoridade competente.

9.3 O presente Processo Seletivo terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

9.4 Durante a vigência deste edital as vagas decorrentes de desistência ou de implantação de novas unidades escolares poderão ser preenchidas por profissionais selecionados por este instrumento, com estrita observância à ordem de classificação, para exercer o cargo pelo período que restar para as novas escolhas gerais.

9.5 Os diretores escolares e diretores adjuntos escolares, convocados para atuação nas Escolas da Rede Municipal, deverão firmar Termo de Adesão ao regime de dedicação exclusiva que deverá ser renovado caso haja prorrogação de mandato.

9.6 A permanência dos Diretores Escolares e Diretores Adjuntos Escolares nas Escolas da Rede Municipal, está condicionada à Avaliação de Desempenho, que requer o cumprimento das atribuições elencadas na legislação presente.

9.7 A avaliação de desempenho será semestral, utilizando-se de relatórios, questionários de avaliação interna, entre outros instrumentos.

9.8 A insuficiência de desempenho, verificada na avaliação de desempenho, resultará na dispensa do profissional da função/cargo de Diretor ou de Diretor Adjunto e retorno ao seu local de trabalho de origem ou nova localização (caso seja profissional de carreira – efetivo) ou a exoneração caso não seja efetivo da rede municipal de ensino, a critério da administração, respeitada a legislação vigente.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA

---

9.9 Serão considerados como critérios imprescindíveis para a avaliação de desempenho: comprometimento, assiduidade, relacionamento interpessoal e cumprimento das atribuições pertinentes à função.

9.10 Caberá ao candidato para concorrer ao cargo pleiteado, quando convocado, apresentar todos os documentos exigidos.

9.11 O candidato que foi/está sendo submetido a processo administrativo disciplinar, que foi demitido após realização de PAD, suspenso ou sofreu advertência no exercício de sua função, não poderá participar deste Processo Seletivo.

9.12 No momento da inscrição o candidato deverá optar por uma das funções, a de Diretor ou a de Diretor Adjunto Escolar, sendo possível se inscrever apenas para uma das funções. Caso o candidato tenha realizado mais de uma inscrição, será aceita apenas a última inscrição processada dentro do período de inscrições.

9.13 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

9.14 Os casos omissos serão decididos pela Comissão do Processo Seletivo, instituída através da Portaria do Conselho Municipal de Educação nº 01/2023, respeitando decisão da maioria dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, sendo a decisão materializada em Ata firmada pela respectiva Comissão.

Catingueira - PB, 24 de julho de 2023.

KILMARA RODRIGUES DOS SANTOS  
Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo

RISOMARA MEDEIROS  
Presidente do Conselho Municipal de Educação

SUÉLIO FÉLIX DE ALENCAR  
Prefeito



## CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

### I. Função: Diretor Escolar e Diretor Adjunto Escolar

#### I.1 Avaliação de Títulos:

<b>I- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
A - Tempo de serviço como professor titular em sala de aula de ensino regular.	1 Ponto por ano (máximo 8 pontos)
B - Tempo de serviço na função de diretor e/ou diretor adjunto em unidade escolar da rede pública de ensino.	1 Ponto por ano (máximo 4 pontos)
C - Experiência em cargos de liderança em Secretaria de Educação: Dirigente Municipal de Educação, adjunto e técnico pedagógico.	1 Ponto por ano (máximo 4 pontos)
<b>II- QUALIFICAÇÃO - Formação acadêmica/Titulação</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
A. Pós-Graduação Stricto Sensu Doutorado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	3
B. Pós-Graduação Stricto Sensu Mestrado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	2
C. Pós-Graduação "lato sensu" Especialização em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	2
D. Curso de Formação, Graduação ou Pós-Graduação em Gestão Escolar	2

\* Para efeito de contagem de qualificação só será aceito 01 (um) título



## II. Avaliação do Plano de Gestão

Serão levados em consideração na avaliação do plano, no cômputo da nota, 15 pontos, a depender da presença dos seguintes itens:

- a) Visão sistêmica;
- b) Senso ético;
- c) Liderança;
- d) Flexibilidade;
- e) Comunicação;
- f) Comprometimento;
- g) Conhecimento técnico e pedagógico.

**Observação:** A elaboração e apresentação do Plano de Gestão é requisito para o candidato que pleiteia a vaga de diretor e diretor adjunto escolar.



## ANEXO I

### ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

O plano de gestão é um acordo de responsabilização do(a) gestor(a) escolar perante a escola e a SME. É um instrumento que serve de base para a gestão escolar e deverá traduzir as expectativas do candidato para a escola, tendo como parâmetro as dimensões da gestão escolar.

Ao elaborar o ***Plano de Gestão Escolar*** é fundamental que:

- I. Cada candidato à função de Diretor e Diretor Adjunto esteja atento às especificidades da unidade escolar pleiteada, suas demandas e expectativas;
- II. O Plano seja articulado e em consonância com as políticas educacionais da rede pública municipal de Catingueira-PB;
- III. O Plano *seja* baseado na realidade educativa e nos desafios da escola para a qual é candidato. Importante revisitar reflexivamente os resultados pedagógicos da escola na perspectiva de dar respostas aos fatores críticos evidenciados pelos indicadores e que favoreçam o compromisso com o ensino e com os resultados na aprendizagem de todos os estudantes.
- IV. O Plano explicita o compromisso do(a) candidato(a) com o acesso, a permanência e o êxito na aprendizagem dos estudantes desta unidade de ensino. Importante também incluir o relacionamento com os grupos pertencentes à comunidade escolar como a equipe pedagógica e administrativa, o conselho de escola, as famílias e outros.
- V. O Plano de Gestão Escolar poderá ser utilizado pelo(a) candidato(a) na apresentação ao Conselho de Escola durante a reunião de apresentação.



## Orientações para o Preenchimento

### **Metas:**

Para definição das metas, deve-se considerar indicadores tais como taxa de aprovação e reprovação, abandono escolar, distorção idade-série, desempenho dos alunos nas avaliações externas (SAEB, IDEB), entre outros. As metas são os resultados que se quer obter. A meta deve conter sempre: um objetivo gerencial, valor e prazo.

### **Possíveis ações:**

As ações são as medidas que atuam sobre as principais causas do problema. Conhecer as principais causas dos problemas é essencial e a pergunta-chave é: por quê o problema acontece? A partir da identificação das causas raízes, devem ser traçadas as ações. Cada ação se desdobra em um conjunto de etapas. Se as ações forem bem definidas e executadas, com acompanhamento e monitoramento, a meta será atingida. Para isso, é essencial que a gestão escolar junto com a equipe da escola e a comunidade escolar, desenvolva um plano de ação detalhado alinhado com o plano de gestão.



**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_,  
RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,  
declaro ter compatibilidade de horário para assumir o cargo de \_\_\_\_\_  
da Escola \_\_\_\_\_, localizada no município de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Catingueira – PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



ANEXO III

EDITAL Nº 001/2023

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO  
RELATIVA AO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO PARA OS CARGOS  
DE DIRETOR E DIRETOR ADJUNTO ESCOLAR**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a)  
do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
candidato (a) a uma vaga no processo seletivo  
para a função/cargo de \_\_\_\_\_ apresento recurso junto à  
Comissão Organizadora do Processo Seletivo, contra decisão da mesma.

A decisão objeto de contestação é \_\_\_\_\_

(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são (limite máximo  
de 200 palavras): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Indique qual documento baseia a sua contestação:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Catingueira – PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Nome do (a) candidato (a): \_\_\_\_\_

Cargo/Função para qual se inscreveu: \_\_\_\_\_

Número do RG \_\_\_\_\_ Órgão de emissão/UF \_\_\_\_\_

Telefone para contato: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

De acordo com o previsto no Edital nº 001/2023, entrego os documentos listados abaixo para avaliação.

<b>I. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>ENTREGUE</b>
A - Tempo de serviço em cargo ou função de Diretor ou Diretor Adjunto em unidade escolar.	
B - Tempo de serviço como professor titular em sala de aula de ensino regular.	
C - Experiência em cargos de liderança em Secretaria de Educação: Dirigente Municipal de Educação, Secretário Adjunto e Técnico Pedagógico.	
<b>II. QUALIFICAÇÃO</b> <b>Formação Acadêmica/Titulação</b>	<b>ENTREGUE</b>
A. Pós-Graduação Stricto Sensu Doutorado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	
B. Pós-Graduação Stricto Sensu Mestrado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes	



ao cargo/função.	
C. Pós-Graduação “lato sensu” Especialização em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	
D. Curso de Formação, Graduação ou Pós-Graduação em Gestão Escolar.	
<b>III. CERTIDÕES</b>	<b>ENTREGUE</b>
Certidão Negativa junto a Receita Federal	
Certidões Negativas Cível e Criminal da Justiça Estadual e Federal de 1º e 2º graus.	
Certidão de Quitação Eleitoral da Justiça Eleitoral	
Certidão Negativa da Justiça Militar da União	
Comprovação do Alistamento ao Serviço Militar para o candidato do sexo masculino	
Certidão de Antecedentes Criminais Estadual (emitido pela Polícia Civil) e Federal (emitido pela Polícia Federal)	
<b>IV. DECLARAÇÕES</b>	<b>ENTREGUE</b>
Declaração de compatibilidade de horário.	
<b>V. CURRÍCULO</b>	<b>ENTREGUE</b>
Currículo.	
<b>VI. PLANO DE GESTÃO</b>	<b>ENTREGUE</b>
Plano de Gestão Escolar (exclusivo para o cargo de diretor escolar)	
<b>VII. DOCUMENTOS PESSOAIS</b>	<b>ENTREGUE</b>
Cópia autenticada de documento oficial com foto e CPF.	

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA

---

normas contidas no Edital nº 001/2023 e demais comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Catingueira - PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Membro da Comissão



**ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA  
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO PARA DIRETOR E  
DIRETOR ADJUNTO ESCOLAR.**

1. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo receberá exclusivamente por meio eletrônico os documentos devidamente organizados, para posterior avaliação, do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023.

2. O(a) candidato(a) deverá seguir as instruções, para preenchimento do formulário de inscrição.

3. Os certificados e os documentos pessoais com foto deverão ser enviados em cópias autenticadas, no momento de envio das informações preenchidas no formulário eletrônico de inscrição.

4. Observações:

Após o envio eletrônico da documentação, esta não poderá ser substituída, nem será permitido acrescentar novos documentos, caso o candidato não tenha enviado todos os documentos conforme disposto neste edital, o interessado terá que preencher novo formulário de inscrição, inserido toda a documentação solicitada, dentro do período de recebimento das inscrições, sendo considerada para análise a última inscrição processada de um mesmo candidato;

O recebimento dos documentos não denota pontuação;

O espaço de marcação contendo a palavra entregue é de uso exclusivo do membro da Comissão, portanto, não faça marcações.