



JORNAL OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

Maturéia, 25 de Maio de 2022

Tiragem desta Edição: especial.



Construindo uma nova história

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022

Estabelece normas para o processo seletivo de profissionais efetivos do magistério público no município de Maturéia/PB para a função de Diretor Escolar nas Escolas Municipais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental.

A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 032/2020, Art. 31 - Parágrafo Único e pela Lei 339/2015, Meta 19 torna público pelo presente Edital as normas para a realização do processo seletivo de profissionais efetivos do magistério municipal, para as funções de **DIRETOR ESCOLAR** e **DIRETOR ADJUNTO**.

1 - Das Disposições Iniciais

1.1- Compreende-se como processo de seleção: inscrição, análise de currículo, apresentação do Plano de Metas (exclusivo para quem pleitear o cargo de diretor escolar), comprovação dos requisitos, assinatura de termo de compromisso.

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

a - Inscrição realizada eletronicamente através do envio da ficha de inscrição, para o e-mail: educamatureia@yahoo.com.br, conforme ANEXO I;

b - Análise Curricular;

c - Apresentação do Plano de Metas e demais documentos mencionados nos subitens 3.2 e 6.2.

1.3- A coordenação e execução de todas as etapas são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, por meio da Comissão organizadora do Processo Seletivo.

1.4 - As vagas serão destinadas às seguintes unidades escolares:

Educação Infantil			
Escola	Local	Função	Vaga
Creche Santa Cecília	Sede	Diretor escolar I	01
		Diretor adjunto I	01
Ensino Fundamental			
E.M.E.F José Ramalho Xavier	Sede	Diretor escolar I	01
		Diretor adjunto I	01
E.M.E.F Maria Tâmara Sousa do Nascimento	Sede	Diretor escolar I	01
		Diretor adjunto I	01
Ensino Fundamental – Escolas do Campo			
E.M.E.F Manoel M. da Costa	Zona Rural	Diretor escolar II	01
E.M.E.F Maria das Virgens	Zona Rural	Diretor escolar II	01

2 - Das Funções e Atribuições

2.1 - No âmbito da gestão pedagógica

1. Analisar as metas de melhoria de sua unidade escolar, considerando informações de fluxo e desempenho escolar a partir do uso de avaliações em larga escala;
2. Apropriar-se dos indicadores educacionais da unidade escolar e utilizá-los para embasar intervenções pedagógicas;
3. Gerenciar, coordenar e acompanhar o trabalho dos diversos profissionais que atuam no estabelecimento de ensino, como: professores, coordenadores e demais funcionários;
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;
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;
6. Validar o Programa de Ações Pedagógicas elaborado pelo Supervisor Escolar, de forma a garantir a melhoria do processo de ensino-aprendizagem de todos os alunos com equidade;
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;
8. Corresponsabilizar-se pelo apoio ao corpo docente, na busca pelos resultados do processo ensino-aprendizagem tendo como foco a equidade;
9. Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;



JORNAL OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

Maturéia, 25 de Maio de 2022

Tiragem desta Edição: especial.

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;
11. Apresentar à comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando, coletivamente, estratégias de melhoria da aprendizagem com equidade;
12. Desenvolver ações de articulação com a secretaria municipal de educação e outros setores;
13. Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades internas, externas e à secretaria de educação;
14. Apresentar relatórios e indicadores de resultados da unidade escolar à Secretaria Municipal de Educação ao final de cada bimestre/ semestre/ano letivo;
15. Conhecer a legislação, as normas da secretaria de educação para reivindicar ações junto a esse órgão;
16. Promover ações para recuperação de alunos com baixo rendimento ao longo de todo o ano letivo;
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;
18. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, estabelecidos em calendário, das horas aulas atribuídas ao professor e dos respectivos conteúdos curriculares, seguindo normativa legal;
19. Viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto à efetividade do processo ensino-aprendizagem e à participação da comunidade;
20. Promover a formação continuada da equipe técnico-pedagógica, em especial dos professores, em articulação com supervisor e coordenador municipal;
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;
22. Incentivar e acompanhar o protagonismo dos estudantes, por meio dos Grêmios, dos Conselhos de Líderes de Turma, do Conselho de Escola e/ou programas socioeducativos;
23. Cumprir a legislação educacional vigente e as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação;
24. Participar de reuniões convocadas pela a Secretaria Municipal de Educação;
25. Apropriar-se das publicações oficiais e divulgá-las junto à comunidade escolar, tomando as providências necessárias para sua implementação;
26. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo material e o espaço necessário para o seu desenvolvimento;
27. Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
28. Executar o plano de trabalho e outras atividades que forem atribuídas.

2.2 - No âmbito da gestão administrativa e financeira:

- a) 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.
- b) Manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, por sua conservação;
- c) 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;
- d) Zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;
- e) Monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, aos padrões nutricionais e à organização na distribuição do alimento;
- f) Garantir espaços para as reuniões da equipe escolar;
- g) 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;
- h) Monitorar os registros, em Livro de Ata, e tomar providências cabíveis com relação a situações atípicas do cotidiano escolar;
- i) Viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto às instalações físicas;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;
- n) Enviar comunicados e/ou e-mails informativos a toda a comunidade escolar;
- o) Coordenar técnica e administrativamente as atividades de organização e funcionamento da unidade escolar;
- p) Zelar pela integridade, preservação e organização do acervo documental da unidade escolar;
- q) Zelar pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Sistema Viver;
- r) Zelar pelo cumprimento de todos os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação no que concerne às atividades sob sua responsabilidade;
- s) Zelar pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Senso Escolar;
- t) Outras atribuições que lhe forem conferidas.



JORNAL OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

Maturéia, 25 de Maio de 2022

Tiragem desta Edição: especial.

2.3 - No âmbito da **gestão de pessoas e do relacionamento com a comunidade escolar:**

- a) Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Relacionar-se com os demais profissionais da unidade escolar de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança;
- e) Viabilizar o engajamento e o comprometimento das pessoas, contribuindo para que o ambiente seja harmônico;
- f) Socializar junto à comunidade escolar as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação;
- g) Articular-se com as famílias e as comunidades, criando processos de integração da sociedade com a unidade escolar;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Outras atribuições que lhe forem conferidas.

3- Dos Requisitos

3.1- São requisitos para a inscrição neste processo de seleção:

- a) Ser professor efetivo do estabelecimento de ensino de origem que pleiteia concorrer à vaga. No entanto, não havendo a procura, a vaga será ocupada por professor efetivo de outro estabelecimento de ensino da rede municipal de educação, desde que tenha sido selecionado neste Processo Seletivo, observando-se a ordem do resultado.
- b) Não estar em período probatório;
- c) Não estar respondendo processo administrativo.

3.2 - É condição para designação da função de Diretor Escolar e Diretor Adjunto a apresentação das certidões elencadas a seguir, que serão entregues à Comissão responsável pelo Processo Seletivo, juntamente com o Plano de Metas.

- a) Certidão Negativa Junto a Receita Federal;
- b) Certidões negativas da Justiça Estadual e Justiça Federal da Paraíba, no âmbito Cível e Criminal;
- c) Certidão negativa criminal da Justiça Eleitoral;
- d) Certidão negativa de quitação eleitoral da Justiça Eleitoral;
- e) Certidão negativa da Justiça Militar da União, acompanhado de comprovação de reserva para o candidato do sexo masculino;
- f) Atestado de bons antecedentes, comprovados com as certidões negativas constantes nas demais alíneas acima.

4- Das funções gratificadas e da jornada de trabalho

4.1- Os profissionais selecionados por meio deste edital terão carga horária de acordo com a Lei 032/2020 de 18 de dezembro de 2020

4.2- A função de Diretor Escolar e Diretor Adjunto I

As escolas que atingirem, no mínimo, o total de 200 alunos terão 01 Diretor escolar e 01 Diretor adjunto, que farão jus ao piso salarial na classe e nível em que se encontram. Sendo 40 horas de efetivo exercício para o diretor escolar e 30 horas para o diretor adjunto.

4.3- A função de Diretor Escolar II

As escolas da zona rural do município, que possuem um número reduzido de alunos e funcionam em apenas um turno, só terão 01 Diretor escolar que fará jus ao piso salarial na classe e nível em que se encontra, com 30 horas em efetivo exercício na unidade escolar e fará jus a gratificação, observada a razão entre percentual e o número de alunos da instituição, de acordo com o artigo 39 da Lei 032/2020.

4.4- A gratificação pelo o exercício da função de diretor escolar e de diretor adjunto será fixada em Portaria de Tipologia publicada anualmente de acordo com o número de alunos de cada Unidade de Ensino, estabelecido no Art. 39 da Lei 032/2020 de 18 de dezembro de 2020. Sendo a gratificação de diretor adjunto de 50% da gratificação do diretor escolar.

PORCENTAGEM	TOTAL DE ALUNOS
15%	Até 200 alunos
35%	Entre 201 até 400 alunos
50%	Mais de 400

4.5 - É vedado o desempenho de qualquer outra atividade pública remunerada para os diretores escolares tipo I com a carga horária de 40 horas durante o exercício da função nos horários de funcionamento das instituições de ensino da rede, dedicação exclusiva.



JORNAL OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

Maturéia, 25 de Maio de 2022

Tiragem desta Edição: especial.

5- Da Inscrição

5.1- Para fins de inscrição os interessados deverão, no período de **24 a 31 de maio de 2022**, enviar a ficha de inscrição preenchida, assinada e escaneada, conforme modelo constante no ANEXO I, para o e-mail educamatureia@yahoo.com.br até às 23h59min, do **dia 31/05/2022**.

5.2- Não serão aceitas inscrições parciais, incompletas ou extemporâneas.

5.3- A Secretaria de Educação 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 de dados.

5.4- A inscrição somente será efetivada após o envio da mensagem pela Comissão: "Sua inscrição foi recebida com sucesso".

5.5- O candidato deverá indicar no assunto do e-mail qual a função e a escola pleiteada.

5.6- O candidato deverá indicar no corpo do e-mail qual documento está enviando digitalizado para efetuar a sua inscrição.

5.7- É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da ficha de inscrição, sendo que não serão admitidas alterações posteriores.

5.8- A Comissão divulgará no site da Prefeitura Municipal a relação dos candidatos deferidos e indeferidos, para participarem do processo seletivo divulgado neste Edital.

6- Das Etapas do Processo Seletivo

6.1- O processo seletivo para a função de Diretor escolar compreenderá as seguintes etapas:

a. Inscrição: realizada eletronicamente através do e-mail educamatureia@yahoo.com.br ;

b. Análise Curricular;

c. Apresentação do Plano de Metas a Comissão responsável pelo Processo Seletivo, conforme ANEXO II.

6.2- Os candidatos deverão comparecer a Secretaria Municipal de Educação em data e horário a ser estipulado e divulgado posteriormente no site da Prefeitura, para se apresentarem, portando **ENVELOPE IDENTIFICADO** com os documentos abaixo relacionados:

I- Cópia de documento pessoal com foto;

II- Declaração de compatibilidade de horário para o cargo de Diretor escolar e de diretor Adjunto pleiteado;

III- Declaração manifestando o interesse em assumir o cargo de diretor escolar, conforme anexo III;

IV- Currículo impresso;

V- Certificados de cursos e comprovações de experiências de trabalho na área da educação, conforme anexo IV, sobre avaliação de títulos;

VI- Plano de Metas, conforme anexo II;

VII- Certidões e atestados elencados no subitem 3.2 deste Edital;

VIII- Declaração de Avaliação Funcional tendo como base os últimos quatro anos de trabalho no município, analisando a assiduidade do profissional, emitida pelo setor de administração e finanças da Prefeitura Municipal.

6.3- A desistência ou não comparecimento do candidato a Secretaria Municipal de Educação, portando o envelope mencionado neste item das etapas do Processo Seletivo, implicará em sua eliminação automática.

7- DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1- O resultado do processo seletivo será divulgado até a primeira quinzena do mês de julho do corrente ano.

7.2 - O candidato classificado assumirá a função pleiteada no segundo semestre do ano letivo de 2022, em data posteriormente definida, assinando o termo de compromisso para exercício da função, no próprio termo de posse e, após portaria expedida pela autoridade competente.

7.3 - Este processo seletivo terá validade de 24 (vinte e quatro) meses a partir do início do exercício do cargo, podendo ser prorrogado por igual período.

7.4 - 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.

7.5 - Os candidatos selecionados por meio deste edital comporão cadastro reserva e quando convocados integrarão as equipes gestoras das Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração da SME.

7.6 - Os diretores escolares convocados para atuação nas Escolas Municipais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental deverão firmar **Termo de Adesão** ao regime de dedicação exclusiva que deverá ser renovado caso haja prorrogação de mandato.

7.7 - A permanência desses profissionais nas Escolas Municipais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental está condicionada à Avaliação de Desempenho, que requer o cumprimento das atribuições elencadas na Lei 032/2020 - Parágrafo Único do Art. 31 e neste Edital.

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

7.9 - A insuficiência de desempenho, verificada na avaliação de desempenho, resultará na dispensa do profissional da função de Diretor ou de Diretor adjunto e retorno ao seu local de trabalho de origem ou nova localização, a critério da administração, respeitada a legislação vigente.

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

7.11 - Caberá ao candidato selecionado para assumir o cargo pleiteado, quando convocado (em posterior divulgação) apresentar todos os documentos exigidos, em cópias autenticadas.

7.12 - O funcionário que foi submetido a processo administrativo ou advertência no exercício de sua função não poderá participar deste Processo Seletivo.



JORNAL OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

Maturéia, 25 de Maio de 2022

Tiragem desta Edição: especial.

7.13 Não poderá concorrer a vaga de diretor escolar e diretor adjunto os professores (as) que, por ventura, tenham conseguido o benefício de aposentadoria e permaneçam na ativa, salvo, se aposentado (a) (s) por outro ente.

7.14 Para a função de Diretor Escolar e Diretor Adjunto I, o candidato só poderá fazer a inscrição para um dos cargos.

7.15 A pontuação máxima a ser atingida será de 50 pontos para diretor escolar e 40 pontos para diretor adjunto, de acordo com os critérios de pontuação apresentados neste edital.

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

7.17 Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Processo Seletivo, formada de acordo com o Parágrafo Único do Art. 31 da Lei 032/2020.

7.18 Os casos omissos neste Edital serão viabilizados pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando decisão da maioria da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, sendo a decisão materializada em ata firmada pela respectiva Comissão.

Maturéia, 25 de Maio de 2022.

Maria do Socorro da Costa Alves Firmino

Maria do Socorro da Costa Alves Firmino
Secretária Municipal de Educação

CPF: 714.236.844-54

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

I - FUNÇÃO: Diretor Escolar e Diretor Adjunto

1. Avaliação de Títulos:

I- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR ATRIBUÍDO
A - Tempo de serviço na função de diretor em unidade escolar da rede de ensino municipal.	1 Ponto por ano (máximo 8 pontos)
B - Tempo de serviço como professor titular em sala de aula de ensino regular.	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)
II- QUALIFICAÇÃO - Formação acadêmica/Titulação	VALOR ATRIBUÍDO
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 Especialização em Gestão Escolar	2

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

2. Avaliação Funcional tendo como base os últimos 4 anos

ASSIDUIDADE (nº de faltas)	VALOR ATRIBUÍDO
A - Nenhuma falta	15 pontos
De 1 a 5 faltas	10 pontos
De 6 a 10 faltas	05 pontos
De 11 a 15 faltas	01 pontos
Acima de 15 faltas	0 pontos

3. Avaliação do Plano de Metas

Serão levados em consideração na avaliação do plano, no cômputo da nota, 10 pontos, a depender da presença dos seguintes itens:

- Organização e planejamento
- Originalidade
- Criatividade
- Ligação do plano com os objetivos pedagógicos da Instituição Escolar
- Práticas inovadoras da educação
- Possível impacto do plano na comunidade escolar.

✓ A elaboração e apresentação do Plano de Metas é exclusivo para o candidato que pleiteia a vaga de diretor escolar.

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DA EDUCAÇÃO Seleção de Profissionais Efetivos para Função de Diretor Escolar		
NOME COMPLETO (SEM ABBREVIATURA)		
MATRÍCULA	VINCULO	
CPF	DATA NASCIMENTO	E-MAIL
UNIDADE ESCOLAR PLEITEADA		
FUNÇÃO PLEITEADA		
TELEFONES: RESIDENCIAL CELULAR		
() Declaro conhecer e concordar com os termos do Edital nº 01/2022 que regulamenta o Processo de Seleção para Diretores da Escola da Rede Municipal de Ensino.		
Data	Assinatura do Candidato	

ANEXO II

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE METAS NA GESTÃO ESCOLAR

O plano de metas 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 Metas na Gestão Escolar** é fundamental que:

- Cada candidato à função de gestor escolar esteja atento às especificidades da unidade escolar pleiteada, suas demandas e expectativas;
- O Plano seja articulado e em consonância com as políticas educacionais da rede pública municipal de Maturéia;



JORNAL OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

Maturéia, 25 de Maio de 2022

Tiragem desta Edição: especial.

- 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.

- 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.

O Plano de Gestão Escolar poderá ser utilizado pelo candidato 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 que 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 o (a) gestor (a) escolar junto com a equipe da escola e a comunidade escolar, desenvolva um plano de ação detalhado alinhado com o plano de metas.

PLANO DE META DO (A) GESTOR (A) ESCOLAR		
I. Identificação do (a) gestor (a) escolar:		
1. Nome:		
2. Formação (graduação e pós-graduação):		
II. Identificação da escola:		
1. Nome:		
2. Código Inep:		
3. Município:		
4. Endereço:		
III. Etapas e modalidades de ensino ofertadas:		
6. Matrícula total:		
7. Quantidade de turmas por etapas e modalidades de ensino e turno:		
Matutino:		
Vespertino:		
Nocturno:		
8. Quantidade de professores em exercício da docência (efetivos e temporários):		
Efetivos:		
Temporários:		
9. Quantidade de professores em outras atividades na escola:		
10. Quantidade de servidores:		
III. Objetivos estratégicos (ou metas relevantes da GEM, se for o caso):		
IV. Metas:		
V. Possíveis ações:		
VI. Considerações finais:		

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INTERESSE

Eu, _____,
(nacionalidade) _____, (estado civil) _____,
(cargo) _____, RG _____, CPF _____, declaro
ter pleno interesse em participar do Processo Seletivo para Direção Escolar da Escola
_____, localizada no município de
_____.

(Local e Data)

(Nome e Assinatura)

EM BRANCO

EM BRANCO