



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 26 de junho de 2024.



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024

ESTABELECE AS NORMAS E DIRETRIZES PARA O PROCESSO SELETIVO DE PROFISSIONAIS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE MATUREIA - PB, PARA AS FUNÇÕES DE DIRETOR ESCOLAR E DE DIRETOR ADJUNTO NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DE ENSINO FUNDAMENTAL DO MUNICÍPIO DE MATUREIA - PB.

O Município de Matureia - PB, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, com sede na Rua Maria das Dores Jerônimo Lucena, 422, Bela Vista, torna público para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de profissionais efetivos do magistério municipal para as funções de **DIRETOR ESCOLAR e DIRETOR ADJUNTO**, no âmbito da Administração Pública Municipal, para preenchimento de vagas dos cargos de Gestor Escolar nos termos da Lei nº 444/2020, da Lei nº 339/2015 e do Plano Municipal de Educação.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - O Processo Seletivo Simplificado para Gestores, a quem se destina o presente Edital, tem como meta o preenchimento de vagas para atuação de diretores escolares e diretores adjuntos nas Unidades Escolares Municipais de Matureia/PB.
- 1.2 - O processo de seleção, objeto deste Edital, realizar-se-á em 04 (quatro) etapas, a saber:
- 1.2.1 - **Primeira etapa**, de caráter eliminatório e classificatório, se dará a partir da realização de **prova objetiva**.
- 1.2.2 - **Segunda etapa**, de caráter eliminatório e classificatório, compreenderá a **análise de currículo** e dos documentos comprobatórios de títulos.
- 1.2.3 - **Terceira Etapa**, de caráter classificatório, consistirá em **entrevista pessoal** com o (a)s candidato (a)s.
- 1.2.4 - **Quarta e última etapa**, de caráter classificatório, consistirá na apresentação do **Plano de Gestão Escolar**.
- 1.3 - O processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até 02 (dois) anos.
- 1.4 - Uma vez listados os candidatos considerados aptos no processo

seletivo, caberá ao Prefeito a convocação e nomeação dos selecionados para os cargos, em conformidade com os interesses da administração.

- 1.5 - No ato da posse, os Gestores Escolares assinarão termo de compromisso, o qual define as responsabilidades da função. A gestão escolar será acompanhada diretamente pelo Conselho Escolar e avaliada pela Secretaria Municipal de Educação. A avaliação de desempenho dos Gestores Escolares será composta dos elementos: análise dos indicadores de eficiência da escola, dos resultados de aprendizagem dos alunos, a lisura na gestão financeira e o relacionamento com a comunidade escolar, entre outros critérios que demonstrem a eficiência do trabalho prestado pela gestão escolar a comunidade local.
- 1.6 - Os títulos deverão ser apresentados em cópias xerográficas legíveis autenticadas ou em cópias acompanhadas do original para verificação, relacionados e organizados, contendo como folha de rosto a identificação do candidato.
- 1.7 - A coordenação e execução de todas as etapas são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
- 1.8 - As vagas serão destinadas às seguintes Unidades Escolares:

Educação Infantil - Unidade Escolar da Zona Urbana			
Escola	Local	Função	Vaga
Creche Santa Cecília	Sede	Diretor escolar I	01
		Diretor adjunto I	01
Ensino Fundamental - Unidades Escolares da Zona Urbana			
E.M.E.F José Ramalho Xavier	Sede	Diretor escolar I	01
		Diretor adjunto I	01
E.M.E.F Eduardo Dantas Wanderley	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 - Unidades Escolares da Zona Rural			
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



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 26 de junho de 2024.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1- Para fins de inscrição os interessados deverão, no período de **02 a 08 de julho de 2024**, preencher ficha de inscrição, conforme modelo constante no ANEXO I, disponibilizada no link <https://forms.gle/DmbSeFotoS6XrZct7> até às 23h59min, do **dia 08/07/2024**.

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

2.3- 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.

2.4- A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

2.5- As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital se tornarão sem efeito.

2.6- 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.

2.7- A Comissão divulgará no site da Prefeitura Municipal de Matureia – PB a relação dos candidatos inscritos para participarem do Processo Seletivo divulgado neste Edital.

3 - DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 - Para inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições, cumulativamente:

I – Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do art. 12 da Constituição Federal de 1988;

II - Ter idade mínima de 18 anos;

III - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV - Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

V - Estar apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições da função;

VI- Não haver impedimento legal ou judicial para exercer cargos públicos e, ainda, atender os demais requisitos previstos neste Edital;

VII - Ter disponibilidade de carga horária de 40 horas semanais para Diretores Escolares e de 30 horas semanais para Diretores Adjuntos;

VIII- Ter curso de nível superior completo em Pedagogia ou Licenciatura;

IX - Não ter sofrido condenação em processo criminal, com sentença penal condenatória transitado em julgado ou condenação das penalidades previstas na Lei Municipal em Processo Administrativo Disciplinar ou ainda, que tenha participação comprovada em irregularidades administrativas;

X - 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;

XI - Não estar em período probatório.

3.2. Em local específico, apresentado no formulário de inscrição, por meio do da inscrição, os candidatos terão que apresentar as certidões elencadas a seguir:

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, acompanhada de comprovação de reservista para o candidato do sexo masculino.

4 - DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

4.1 - 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;

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;

10. Mobilizar a comunidade escolar para a implementação e avaliação do Plano de Gestão da unidade escolar, assim como, de projetos e ações



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 26 de junho de 2024.

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 no primeiro semestre de cada ano letivo;
15. Conhecer a legislação, as normas da Secretaria de Educação para reinvidicar 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 escolar 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 Conselhos, dos 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 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 espaço necessário para o seu desenvolvimento;
27. Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;

28. Estimular a participação e a consulta de profissionais da educação, alunos(as) e seus familiares na formulação e reformulação do PPP, Currículo Escolar, Plano de Gestão e Regimento Escolar;

29. Fortalecer o sentimento de pertencimento à escola;
30. Promover a integração da escola com a comunidade local, na perspectiva do reconhecimento, da valorização e da mobilização dos saberes, das práticas socioculturais e das vivências no entorno;
31. Executar o plano de trabalho e outras atividades que lhes forem atribuídas.

4.2 - 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 ou em Livro de Ocorrência, e tomar providências cabíveis com relação às 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;



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 26 de junho de 2024.

- 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 Saber;
- 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 Censo Escolar;
- t) Outras atribuições que lhes forem conferidas.

4.3 - 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 a comunidade, 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

- j) consecução das ações da unidade de ensino, no modelo da corresponsabilidade;
- k) Outras atribuições que lhes forem conferidas.

5 - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DA JORNADA DE TRABALHO

5.1- Os profissionais selecionados por meio deste Edital terão carga horária de acordo com a Lei Municipal nº 444/2020 de 22 de dezembro de 2020.

5.2- Da função de Diretor Escolar e Diretor Adjunto I

5.2.1- 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.

5.3- A função de Diretor Escolar II

As escolas da Zona Rural do Município de Matureia, 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 Municipal nº 444/2020.

5.4- O Diretor Escolar e o Diretor Adjunto receberão seus vencimentos atinentes ao cargo de carreira que ocupam, mais a gratificação constante no art. 39, I, II e III da Lei Municipal nº 444/2020, sem prejuízo de gratificação de incentivo à titulação, 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 alunos

6- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1- O processo Seletivo será composto por prova objetiva, prova de títulos, entrevista e Plano de Gestão.

6.2- De caráter eliminatório e classificatório, a primeira etapa se dará a partir da realização de prova objetiva, contendo 10 questões objetivas, que abordará temáticas pertinentes à gestão escolar, esta etapa contará com a pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

6.3- De caráter eliminatório e classificatório, a segunda etapa, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, consiste na prova de títulos, para comprovação dos requisitos mínimos exigidos e pontuação dos Títulos.

6.4- A entrevista individual com o (a)s candidato (a)s, de caráter classificatório, terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 26 de junho de 2024.

6.5- Na última etapa, de caráter classificatório, será avaliado o plano de gestão escolar. Esta etapa contará com a pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

6.6- A classificação final será resultado da média aritmética entre os pontos obtidos na 1ª (Prova Objetiva), 2ª (Prova de Títulos), 3ª (Entrevista) e 4ª (Plano de Gestão) etapa, obedecendo à seguinte ponderação:

$$M = \frac{(1^{\text{a}} \text{ etapa}) + (2^{\text{a}} \text{ etapa}) + (3^{\text{a}} \text{ etapa}) + (4^{\text{a}} \text{ etapa})}{4}$$

7. DA PRIMEIRA ETAPA: PROVA OBJETIVA

7.1- A **prova objetiva** acontecerá, no dia **16 de julho de 2024**, conforme Calendário de Atividades, na sede da Secretaria Municipal de Educação e terá a duração de 2 horas, com início marcado para às 8 horas, permitido o acesso de candidato à sala de realização da prova até 15 minutos antes do início desta. A avaliação conterà 10 questões objetivas que abordarão conhecimentos específicos da vaga pleiteada.

7.2- O candidato não poderá portar nenhum tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova objetiva. Poderá portar apenas caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta e garrafa transparente, sem rótulo, contendo água.

7.3- O candidato faltoso não terá direito à segunda chamada.

7.4- O resultado e o gabarito preliminar das provas serão divulgados no site, de acordo com o Calendário de Atividades, no endereço eletrônico: <https://www.matureia.pb.gov.br/>

7.5- Será eliminado da seleção o candidato que obtiver, na prova objetiva, pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos.

7.6- O resultado da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico <https://www.matureia.pb.gov.br/> na data prevista no Calendário de Atividades.

8- DA SEGUNDA ETAPA: PROVA DE TÍTULOS

8.1- Os títulos deverão ser entregues, de forma exclusivamente presencial, nos dias 23 e 24 de julho de 2024, das 8h às 11h, na Secretaria Municipal de Educação, em envelope contendo dados de identificação como nome completo, número de RG, CPF e contato telefônico, juntamente com o currículo, conforme modelo (anexo VII), bem como toda documentação comprobatória dos títulos.

8.2- A avaliação de títulos se dará por meio da análise curricular do candidato, sendo necessária a devida comprovação das informações apresentadas. A prova de títulos valerá até 100 (cem) pontos, distribuídos da seguinte forma:

	Títulos	Valor Unitário	Pontuação Máxima
a.	Doutorado na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.	20	70
b.	Mestrado na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.	20	
c.	Especialização (Lato Sensu) na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas.	15	
d.	Curso de formação em gestão escolar, com no mínimo 80h.	10	
e.	Curso de formação em gestão escolar, com no mínimo 40h.	05	
f.	Experiência profissional no cargo de Diretor Escolar ou Diretor Adjunto – 03 (três) pontos por ano completo, até o limite de 05 (cinco) anos.	3 pontos por ano	30
g.	Experiência profissional docente comprovada – 03 (três) pontos por ano completo, até o limite de 05 (cinco) anos.	3 pontos por ano	
PONTUAÇÃO TOTAL			100

8.3- A titulação somente será válida com apresentação de documento oficial comprobatório da informação fornecida pelo candidato.

8.4- Para efeito de contagem de qualificação só será aceito 01 (um) um título de cada formação.

8.5- Será considerado(a) ELIMINADO(A) na Etapa da Prova de Títulos, o(a) candidato(a) que obtiver uma pontuação inferior a 35 (trinta e cinco) pontos.

9- DA TERCEIRA ETAPA: ENTREVISTA

9.1 - Na entrevista individual com o(a)s candidato(a)s, de caráter classificatório, serão observados os seguintes componentes:



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 26 de junho de 2024.

- a) Visão sistêmica: de 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
- b) Senso ético: de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos;
- c) Liderança: de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos;
- d) Flexibilidade: de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos;
- e) Comunicação: de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos;
- f) Comprometimento: de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos;
- g) Conhecimento técnico: de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos.

9.2- A entrevista dos candidatos se dará no **dia 30 de julho de 2024, a partir das 8h**, na Secretaria de Educação, localizada na Rua Maria das Dores Jerônimo Lucena, 422, Bairro Bela Vista, Matureia/PB.

9.3- O candidato deverá comparecer no local da entrevista, munido de documento oficial de identificação com foto.

9.4- A entrevista se dará em torno da avaliação de uma sequência de perguntas e de situação-problema hipotética, com intuito de avaliar as capacidades de ação e resolução de problemas insurgentes no âmbito escolar. A entrevista valerá até 100 (cem) pontos e versará sobre “A Relevância da Aprendizagem e da Avaliação Escolar na Gestão Participativa”.

10- DA QUARTA ETAPA: PLANO DE GESTÃO

10.1- Para a entrega do Plano de Gestão, o candidato deverá comparecer à Secretaria Municipal de Educação no dia 30 de julho de 2024, às 8h, mesma data e horário da entrevista, portando o envelope com o referido plano, devendo entregá-lo a pessoa responsável pelo recebimento.

10.2- O Plano de Gestão Escolar será avaliado observando as seguintes diretrizes:

- ✓ **Objetivos claros e coerentes:** devem ser realistas, mensuráveis e compatíveis com a visão e missão de uma escola.
 - ✓ **Participação da comunidade escolar:** se o plano inclui a possibilidade de envolver ativamente a comunidade escolar, como professores, funcionários, pais e alunos. A participação desses grupos é fundamental para o sucesso de um plano de gestão escolar.
 - ✓ **Recursos adequados:** se o plano considera os recursos necessários para sua implementação, como pessoal, orçamento, infraestrutura e materiais educacionais. Um plano bem-sucedido deve ser realista em relação aos recursos disponíveis.
 - ✓ **Estratégias pedagógicas:** Elas devem estar localizadas com as melhores práticas educacionais e promover o ensino de qualidade, a aprendizagem dos alunos e o desenvolvimento de habilidades essenciais.
 - ✓ **Acompanhamento e avaliação:** se o plano inclui controle de acompanhamento e avaliação contínua. Essas etapas permitem identificar o progresso, os desafios e as áreas que precisam ser ajustadas. Um plano de gestão escolar eficiente deve ser flexível e adaptável às mudanças e necessidades em constante evolução.
- Envolvimento dos alunos:** se o plano incentiva a participação ativa dos alunos no processo de aprendizagem e na tomada de decisões. É importante que os alunos sejam ouvidos e envolvidos

nas questões que tiveram suas experiências educacionais.

- ✓ **Promoção da inclusão e diversidade:** se o plano aborda a inclusão de todos os alunos, independentemente de suas diferenças ou necessidades específicas. Um bom plano de gestão escolar deve promover a igualdade de oportunidades e o respeito à diversidade.

10.3- O Plano de Gestão será entregue de duas formas: impresso e virtual, este segundo sendo encaminhado para o e-mail educamatureia@hotmail.com

10.4- Serão levados em consideração na avaliação do Plano de Gestão a presença dos seguintes itens:

- Organização e planejamento: de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;
- Originalidade: de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos;
- Criatividade: de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos;
- Ligação do plano com a realidade da comunidade escolar: de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;
- Práticas inovadoras da educação: de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos;
- Possível impacto do plano na comunidade escolar: de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos.

10.5- A elaboração e apresentação do Plano de Gestão deve ser apresentado por todos os candidatos que pleiteiam as vagas de Diretor Escolar e de Diretor Adjunto.

11- DA CLASSIFICAÇÃO

11.1- O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos.

11.2- O candidato aprovado será convocado, exclusivamente, de acordo com a ordem de classificação, para lotação do cargo na unidade escolar pleiteada e designação da Secretaria Municipal de Educação.

11.3- Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- 11.3.1- possuir mais tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino, na função docente;
- 11.3.2- possuir maior pontuação no currículo analisado, em experiência profissional como Gestor Escolar;
- 11.3.3- Maior idade;
- 11.3.4- Maior pontuação na entrevista.

12- DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1- O candidato classificado assumirá a função pleiteada no segundo semestre do ano letivo de 2024, no mês de agosto de 2024, assinando o Termo de Compromisso para exercício da função e Termo de Posse, após Portaria expedida pela autoridade competente.

12.2- Este Processo Seletivo terá validade de 24 (vinte e quatro) meses a partir do início do exercício do cargo, podendo ser prorrogado por até 2 (dois) anos.

12.3- Durante a vigência deste Edital as vagas não preenchidas pela falta de inscritos ou por não terem candidatos classificados para a escola pleiteada ou decorrentes de desistência ou de implantação de novas



Matureia
GOVERNO MUNICIPAL
Construindo uma nova história

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 26 de junho de 2024.

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 a nova escolha geral.

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

12.5- O candidato que assumir vaga para escola não pleiteada, devido situações constantes nos itens 12.3 e 12.4 deverão adaptar e/ou revisar Plano de Gestão proposto, de acordo com a etapa e público a ser atendido.

12.6. Na falta de candidatos para compor cadastro de reserva, o Prefeito Constitucional poderá nomear gestores, em caráter temporário, até realização de Processo Seletivo específico.

12.7- A permanência dos Diretores Escolares e Diretores Adjuntos nas Escolas Municipais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental está condicionada à Avaliação de Desempenho, que requer o cumprimento das atribuições elencadas no art. 13 da Lei Municipal nº 444/2020 e normas deste Edital.

12.8- A Avaliação de Desempenho será realizada no primeiro semestre de cada ano letivo, durante o exercício da função, utilizando-se de relatórios, questionários de avaliação interna, entre outros instrumentos.

12.9 - A insuficiência de desempenho, verificada na Avaliação de Desempenho, resultará na dispensa do profissional da função de Diretor ou de Diretor Adjunto, devendo o mesmo retornar ao local de trabalho de origem ou nova localização que ficará a critério da Administração Pública Municipal, de acordo com as necessidades do serviço público, respeitada a legislação vigente.

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

12.11 - O funcionário que foi submetido a Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos cinco anos, com aplicação de qualquer uma das penas previstas na legislação municipal, no exercício de sua função, não poderá participar deste Processo Seletivo.

12.12- 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.

12.13- Para a função de Diretor Escolar ou Diretor Adjunto, o candidato poderá fazer a inscrição apenas para um dos cargos.

12.14- Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

12.15- A não participação do candidato em qualquer uma das etapas do

Processo Seletivo Simplificado, implicará em sua eliminação automática.

12.16- Os casos omissos serão decididos pela Comissão do Processo Seletivo, formada de acordo com o Parágrafo Único do Art. 31-A da Lei Municipal nº 444/2020.

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

Matureia, 26 de junho de 2024.

Maria Socorro Aquino Silva
Maria Socorro Aquino Silva

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA AS FUNÇÕES DE DIRETOR ESCOLAR E DIRETOR ADJUNTO DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MATUREIA/PB

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO:

1. Leia o Edital e se certifique que atende todos os requisitos para concorrer a Função Gratificada de Gestor(a) Escolar;
2. Leia atentamente todas as questões do formulário;
3. Todas as perguntas são obrigatórias;
4. Algumas questões podem ser selecionadas mais de uma resposta, leia com atenção para não omitir ou deixar de responder itens importantes do formulário;
5. Nas questões relacionadas à TITULAÇÃO e TEMPO DE SERVIÇO na atuação como PROFESSOR OU GESTOR(A) ESCOLAR, a atenção deve ser redobrada para que não tenha erros nas informações prestadas.

Segue a publicação na próxima página



Matureia
GOVERNO MUNICIPAL
Construindo uma nova história

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 26 de junho de 2024.

DADOS DO(A) CANDIDATO (A)

NOME COMPLETO SEM ABREVIÇÃO*	
DATA DE NASCIMENTO*	
INFORME SEU CPF NO FORMATO 000.000.00-00*	
INFORME O NÚMERO DO SEU RG*	
TELEFONE COM WHATSAPP*	
INFORME SEU E-MAIL*	
MATRÍCULA FUNCIONAL *	
QUAL ESCOLA OU INSTITUIÇÃO EM QUE TRABALHA ATUALMENTE? *	
ESCOLA QUE PLEITEIA A VAGA*	<input type="checkbox"/> E.M.E.F. MARIA DAS VIRGENS ARAÚJO <input type="checkbox"/> E.M.E.F. MANOEL MACHADO DA COSTA <input type="checkbox"/> CRECHE SANTA CECÍLIA <input type="checkbox"/> E.M.E.F. EDUARDO DANTAS WANDERLEY <input type="checkbox"/> E.M.E.F. JOSÉ RAMALHO XAVIER <input type="checkbox"/> E.M.E.F. MARIA TÂMARA SOUSA DO NASCIMENTO



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 26 de junho de 2024.

QUAL O CARGO QUE PLEITEIA A VAGA?*	<input type="checkbox"/> DIRETOR ESCOLAR <input type="checkbox"/> DIRETOR ADJUNTO
HÁ QUANTOS ANOS VOCÊ É SERVIDOR(A) DO MUNICÍPIO DE MATUREIA /PB, PARA O CARGO DE PROFESSOR (A)? *	<input type="checkbox"/> MENOS DE UM ANO <input type="checkbox"/> ENTRE UM A CINCO ANOS <input type="checkbox"/> ENTRE CINCO A DEZ ANOS <input type="checkbox"/> ENTRE DEZ A QUINZE ANOS <input type="checkbox"/> ENTRE QUINZE A VINTE ANOS <input type="checkbox"/> MAIS DE VINTE ANOS
ÁREA OU SEGMENTO EM QUE ATUA*	<input type="checkbox"/> EDUCAÇÃO INFANTIL <input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS <input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES FINAIS <input type="checkbox"/> EDUCAÇÃO ESPECIAL <input type="checkbox"/> SETOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO <input type="checkbox"/> GESTÃO ESCOLAR <input type="checkbox"/> COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 26 de junho de 2024.

**EM RELAÇÃO A SUA
ESCOLARIDADE, SELECIONE TODOS
OS TÍTULOS QUE VOCÊ POSSUI
(PODE SELECIONAR MAIS DE UMA
OPÇÃO). ***

- DOUTORADO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO**
- DOUTORADO EM OUTRA ÁREA**
- MESTRADO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO**
- MESTRADO EM OUTRA ÁREA**
- ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR**
- ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**
- ESPECIALIZAÇÃO EM SUPERVISÃO ESCOLAR**
- ESPECIALIZAÇÃO EM OUTRA ÁREA NO CAMPO DA EDUCAÇÃO**
- ESPECIALIZAÇÃO FORA DO CAMPO DA EDUCAÇÃO**

**EM RELAÇÃO A SUA ATUAÇÃO
PROFISSIONAL NA FUNÇÃO DE
GESTOR(A) OU DIRETOR(A)***

- NUNCA ATUEI COMO DIRETOR(A) OU GESTOR(A) ESCOLAR**
- ATUEI POR UM ANO COMO DIRETOR(A) OU GESTOR(A) ESCOLAR**
- ATUEI POR DOIS ANOS COMO DIRETOR(A) OU GESTOR(A) ESCOLAR**
- ATUEI POR TRÊS ANOS COMO DIRETOR(A) OU GESTOR(A) ESCOLAR**
- ATUEI POR QUATRO ANOS COMO DIRETOR(A) OU GESTOR(A) ESCOLAR**
- ATUEI POR CINCO ANOS COMO DIRETOR(A) OU GESTOR(A) ESCOLAR**
- ATUEI POR MAIS DE CINCO ANOS COMO DIRETOR(A) OU GESTOR(A) ESCOLAR**



Matureia
GOVERNO MUNICIPAL
Construindo uma nova história

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 26 de junho de 2024.

**EM POUCAS PALAVRAS,
DESCREVA SUAS RAZÕES PARA
DISPUTAR UMA VAGA PARA
GESTOR(A) ESCOLAR DA REDE
MUNICIPAL DE ENSINO DE
MATUREIA/PB. ***

SUA RESPOSTA:

RECEBIDO EM: _____ / _____ / 2024

NOME DO RECEBEDOR: _____ ASSINATURA DO
RECEBEDOR: _____

MATUREIA/PB, ____ / ____ 2024.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO (A)

ANEXO II

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

Documento de identificação oficial com foto;

Cadastro de Pessoa Física - CPF;

Título Eleitoral;

Foto 3x4;

Diploma de curso superior, de acordo com o item 3.1;

Declaração padrão (**anexo III ou IV**) devidamente preenchida e assinada;

Declarações mencionadas no item 3.2.

Matureia/PB, 26 de junho de 2024



Matureia
GOVERNO MUNICIPAL
Construindo uma nova história

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 26 de junho de 2024.

ANEXO III –

DECLARAÇÃO PADRÃO

(DIRETORES DAS ESCOLAS DA SEDE)

Eu, _____, matrícula funcional n° _____, CPF n° _____, inscrito(a) para participar do Processo Seletivo Simplificado para a Função Gratificada de Gestor(a) Escolar, **DECLARO** que não estou respondendo e nem sofri sanção disciplinar em Processo Administrativo Disciplinar, até a presente data.

Declaro, ainda, que estou ciente de todos os itens do Edital regulamentador deste Processo Seletivo Simplificado, que estabelece: **“A prestação de declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.”**

Declaro por fim, que tenho disponibilidade para o cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais estabelecida pelo Edital n° 01/2024/SME, que dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado para Gestor(a) Escolar do Município de Matureia/PB.

Estou ciente que prestar declaração falsa implica em crime de falsidade ideológica, na forma do Art. 299 do Código Penal (Decreto – Lei Federal n° 2.848/1940).

Matureia/PB____/____2024.

Assinatura do(a) Candidato(a)



Matureia
GOVERNO MUNICIPAL
Construindo uma nova história

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 26 de junho de 2024.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO PADRÃO (DIRETORES DAS ESCOLAS DO CAMPO E DIRETORES ADJUNTOS DA SEDE)

Eu, _____, matrícula funcional n° _____, CPF n° _____, inscrito(a) para participar do Processo Seletivo Simplificado para a Função Gratificada de Gestor(a) Escolar, **DECLARO** que não estou respondendo e nem sofri sanção disciplinar em Processo Administrativo Disciplinar, até a presente data.

Declaro, ainda, que estou ciente de todos os itens do Edital regulamentador deste Processo Seletivo Simplificado, que estabelece: **“A prestação de declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.”**

Declaro por fim, que tenho disponibilidade para o cumprimento da carga horária de trinta (trinta) horas semanais estabelecida pelo Edital n° 01/2024/SME, que dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado para Gestor(a) Escolar do Município de Matureia/PB.

Estou ciente que prestar declaração falsa implica em crime de falsidade ideológica, na forma do Art. 299 do Código Penal (Decreto – Lei Federal n° 2.848/1940).

Matureia/PB____/____2024.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ANEXO V

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 escolar ou de 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 Maturéia; (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.

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.

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 atividades desenvolvidas, entre outros. As metas são os resultados que se quer obter.

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 gestão detalhado e condizente com o público atendido.



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 26 de junho de 2024.

O plano de gestão deve conter, pelo menos:

- ✓ Identificação da Escola e do proponente;
- ✓ Apresentação;
- ✓ Objetivo Geral;
- ✓ Objetivos Específicos;

META	
AÇÕES	
RECURSOS	
MONITORAMENTO/ RESPONSÁVEIS	
AVALIAÇÃO	

- ✓ Considerações Finais;
- ✓ Referências Bibliográficas.



Matureia
GOVERNO MUNICIPAL
Construindo uma nova história

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 26 de junho de 2024.

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE RECURSOS

ILUSTRÍSSIMOS(AS) SENHORES(AS) MEMBROS DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, RESPONSÁVEIS PELO JULGAMENTO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTOR(A) ESCOLAR, REGIDO PELO EDITAL N° 01/2024.

Candidato(a): _____

(Identificação obrigatória)

N° do CPF _____

Eu, candidato(a) inscrito(a) no referido Processo Seletivo para a Função Gratificada de Gestor(a) Escolar, venho solicitar revisão da análise do resultado da:

- Homologação da Inscrição;
- Resultado Preliminar da Prova Objetiva;
- Resultado Preliminar da Prova de Títulos;
- Resultado Preliminar da Entrevista;
- Resultado Preliminar do Plano de Gestão.

Fundamentação:

RECEBIDO EM: / ____ / 2024

NOME DO RECEBEDOR: _____ **ASSINATURA DO**

RECEBEDOR: _____

Matureia/PB, __/____2024

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



ANEXO VII

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROVA DE TÍTULOS

CURRICULUM VITAE		
PRESTAR APENAS AS INFORMAÇÕES PASSÍVEIS DE CONFIRMAÇÃO		
DADOS PESSOAIS		
NOME:		MATRÍCULA:
IDENTIDADE (RG)	CPF:	
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	NATALIDADE	ESTADO CIVIL
ENDEREÇO:	Nº	BAIRRO:
CIDADE:	UF:	CEP:
TELEFONE:	CELULAR (WHATSAPP):	
E-MAIL:		
SITUAÇÃO FUNCIONAL ATUAL		
UNIDADE ESCOLAR EM QUE TRABALHA		
CARGO/FUNÇÃO QUE EXERCE		
ENDEREÇO DA UNIDADE ESCOLAR		



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 26 de junho de 2024.

EXPERIÊNCIA NA GESTÃO OU DIREÇÃO ESCOLAR DEVIDAMENTE COMPROVADA

CARGO / FUNÇÃO	ESCOLA DO MUNICÍPIO DE MATUREIA			EM ESCOLA DE OUTRO MUNICÍPIO		
	Até 01 ano	De 01 a 05 anos	Acima de 05 anos	Até 01 ano	De 01 a 05 anos	Mais de 05 anos
GESTOR(A) ESCOLAR						

TEMPO DE SERVIÇO COMO PROFESSOR DEVIDAMENTE COMPROVADA

CARGO / FUNÇÃO	ESCOLA DO MUNICÍPIO DE MATUREIA			EM ESCOLA DE OUTRO MUNICÍPIO		
	Até 01 ano	De 01 a 05 anos	Acima de 05 anos	Até 01 ano	De 01 a 05 anos	Acima de 05 anos
PROFESSOR						

FORMAÇÃO PROFISSIONAL DEVIDAMENTE COMPROVADA

CURSO	NOME DO CURSO	NOME DA INSTITUIÇÃO	MUNICÍPIO DA INSTITUIÇÃO	UF	DATA DE CONCLUSÃO
DOUTORADO					
MESTRADO					
ESPECIALIZAÇÃO					



Matureia
GOVERNO MUNICIPAL
Construindo uma nova história

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 26 de junho de 2024.

LICENCIATURA					
CURSO DE APERFEIÇOAMENT O OU CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL EM GESTÃO ESCOLAR					

Observações:

1. Todas as informações referentes à formação acadêmica ou tempo de serviço, devem ser devidamente comprovadas;
2. Prestar declaração falsa implica em crime de falsidade ideológica, na forma do Art. 299 do Código Penal (Decreto – Lei Federal nº 2.848/1940).

Matureia/PB, ____/____/2024.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ANEXO VIII

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
OBJETIVA**

- Gestão de pessoas no contexto educacional;
- Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
- Conselho Escolar;
- Escola, família e comunidade;
- Educação Especial;
- Currículo Escolar;
- Lei 9394/96- Lei de Diretrizes e Bases.

ANEXO IX

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

DATA	EVENTO
26 de junho de 2024	Publicação do presente edital
02 a 08 de julho de 2024 (só nos dias úteis)	Inscrição.
09 de julho de 2024	Publicação do deferimento das inscrições
10 de julho de 2024	Prazo para recurso do deferimento das inscrições
11 de julho de 2024	Resultado dos Recursos e convocatória para Prova Objetiva



Matureia
GOVERNO MUNICIPAL
Construindo uma nova história

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 26 de junho de 2024.

16 de julho de 2024	Prova Objetiva
19 de julho de 2024	Resultado Preliminar/Gabarito Preliminar
22 de julho de 2024	Prazo para recurso do Resultado Preliminar da Prova Objetiva
23 e 24 de julho de 2024	Resultado dos Recursos da Prova Objetiva e entrega das Provas de Títulos
25 de julho de 2024	Resultado Preliminar das Provas de Títulos
26 de julho de 2024	Prazo para recurso do Resultado Preliminar das Provas de Títulos
29 de julho de 2024	Resultado dos Recursos e convocatória para Entrevista e entrega do Plano de Gestão
30 de julho de 2024	Entrevista e entrega do Plano de Gestão
01 de agosto de 2024	Resultado Preliminar
02 de agosto de 2024	Prazo para recurso do resultado preliminar da Entrevista e do Plano de Gestão
05 de agosto de 2024	Resultado final
07 de agosto de 2024	Nomeação
08 e 09 de agosto de 2024	Curso de Capacitação
12 de agosto de 2024	Início do desempenho da função