



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 14 de maio de 2026.

#### SINDICATO

##### EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÕES SINDICAIS

A Presidente do SINSEM – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Maturéia-PB, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto da entidade, especialmente o Capítulo IV – Das Eleições e Normas Eleitorais (artigos 51 a 91), bem como demais dispositivos aplicáveis ao processo eleitoral, convoca todos os servidores públicos municipais filiados para participarem da eleição sindical. A eleição será realizada no dia 16 de junho de 2026, no município de Maturéia-PB, no horário das 08h00 às 17h00, com a finalidade de eleger a Diretoria e o Conselho Fiscal, para mandato de três anos. Fica aberto, a partir da data de publicação deste edital, o prazo de 05 (cinco) dias corridos para o registro de chapas, a ser realizado na sede do sindicato, localizada na Rua João Ramalho, nº 133, Centro, Maturéia-PB, CEP: 58.737-000, no horário das 08h00 às 16h00, junto à Comissão Eleitoral, incluindo sábados e feriados. As chapas não poderão ser compostas exclusivamente por membros de uma única categoria e deverão apresentar candidatos para todos os cargos da Diretoria e do Conselho Fiscal, sob pena de indeferimento do registro. A Diretoria será composta por 07 (sete) membros, a saber: Presidente, Vice-Presidente, Secretário(a) Geral, Tesoureiro(a) Geral, Secretário(a) de Patrimônio, Secretário(a) de Esporte e Cultura e Secretário(a) de Formação. O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros efetivos e 03 (três) suplentes. Todos os integrantes das chapas deverão apresentar cópia do último contracheque, comprovando vínculo como servidor público municipal e filiação ao sindicato, bem como preencher ficha de qualificação. O requerimento de registro de chapa deverá ser apresentado à Comissão Eleitoral em duas vias, sendo uma devolvida como comprovante de protocolo. Terá direito a voto o associado que tiver se sindicalizado até 30 (trinta) dias antes do pleito, e poderá candidatar-se o associado que contar com pelo menos 180 (cento e oitenta) dias de filiação antes da eleição. Para votar, o associado deverá apresentar a carteira de sócio do SINSEM ou documento de identidade, acompanhado do contracheque que comprove o vínculo e a filiação, além de assinar a lista de presença. A votação será realizada por meio de uma urna fixa na sede do SINSEM e duas urnas itinerantes nos locais de trabalho. O presente edital encontra-se afixado na sede do SINSEM, conforme dispõe o Estatuto da entidade.

Maturéia-PB, 13 de maio de 2026.

**Maria Lúcia Batista Lucena**  
Presidente

#### EDUCAÇÃO



##### EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 01/2026

##### EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026 PARA SELEÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR E DIRETOR ADJUNTO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE MATUREIA-PB

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

A Prefeitura Municipal de Maturéia-PB, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo de Diretor escolar e Diretor Adjunto, nomeada através da

Portaria nº 18/2026, de 07 de maio de 2026, 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 444/2020, na Lei nº 339/2015 e no Plano Municipal de Educação, **TORNA PÚBLICA** as normas para a realização do Processo Seletivo para provimento de vagas dos cargos/função em comissão de DIRETOR ESCOLAR e DIRETOR ADJUNTO das Unidades de Ensino do Município de Maturéia-PB.

##### 1. Das Disposições Iniciais

1.1 Compreende-se como processo de seleção: inscrição, prova objetiva e discursiva, análise de Currículo Lattes, entrega do Plano de Gestão, comprovação dos requisitos mínimos, Carta de Intenção e assinatura de Termo de Compromisso.

1.2 O processo seletivo de que trata este edital destina-se à seleção de Diretor Escolar e Diretor Adjunto das Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Maturéia-PB e será composto pelas seguintes etapas:

- Inscrição, realizada através de formulário de inscrição disponibilizado no ANEXO IV e enviada por meio do endereço eletrônico [educacao@matureia.pb.gov.br](mailto:educacao@matureia.pb.gov.br)
- Aplicação de prova objetiva e discursiva;
  - A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída conforme o quadro abaixo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Legislação Educacional	10	10 pontos
Conhecimentos Específicos	10	10 pontos
Língua Portuguesa	05	05 pontos
Informática Básica Aplicada à Gestão Escolar	05	05 pontos
Estudo de Caso	01	10 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>40 pontos</b>

- Análise Curricular;
  - Apresentação da documentação exigida nos subitens 4.2 e 7.2 deste Edital, observadas as disposições, critérios e requisitos estabelecidos para fins de habilitação e análise pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
  - Entrega do Plano de Gestão
- 1.3. A documentação deverá estar legível e completa para fins de homologação pela comissão.
- 1.4. A documentação deverá ser enviada por via do endereço eletrônico da Secretaria Municipal de Educação ([educacao@matureia.pb.gov.br](mailto:educacao@matureia.pb.gov.br)) no período de inscrição designado no cronograma.
- 1.5. Uma vez enviada, a documentação não poderá ser alterada ou editada.
- 1.6. O Plano de Gestão deverá ser entregue impresso na Secretaria Municipal de Educação, no dia 03 de julho de 9h da manhã às 17h.
- 1.7. A coordenação e a execução de todas as etapas se darão por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
- 1.8. As vagas serão destinadas às seguintes unidades escolares:

##### ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS

UNIDADE DE ENSINO	LOCAL	CARGO	VAGAS
E.M.E.F. JOSÉ RAMALHO XAVIER	Sede	Diretor	01
		Diretor adjunto	01
E.M.E.F. EDUARDO DANTAS WANDERLEY	Sede	Diretor	01
		Diretor adjunto	01
E.M.E.F. MARIA DAS VIRGENS ARAÚJO	Zona Rural	Diretor	01
E.M.E.F. MANOEL MACHADO DA COSTA	Zona Rural	Diretor	01
EMEF MARIA TÂMARA SOUZA DO NASCIMENTO	Sede	Diretor	01
		Diretor adjunto	01



EDUCAÇÃO INFANTIL E UNIDADE PRÉ-ESCOLAR			
UNIDADE DE ENSINO	LOCAL	CARGO	VAGAS
CRECHE DONA DEZINHA	Sede	Diretor	01
		Diretor adjunto	01
CRECHE SANTA CECÍLIA	Sede	Diretor	01
		Diretor adjunto	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 e colaboradores;
- 2.1.4 Garantir o cumprimento das horas-atividade na unidade escolar e do período destinado ao planejamento mensal, correspondendo, ambos, a 1/3 (um terço) da carga horária semanal, visando ao fortalecimento do planejamento pedagógico, da avaliação contínua, das estratégias de intervenção educacional e da formação docente, com foco na melhoria da aprendizagem, na redução das desigualdades educacionais e na garantia da equidade e da qualidade do ensino.
- 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, articular e acompanhar a execução do Programa de Ações Pedagógicas elaborado pela Supervisão Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, promovendo análise diagnóstica dos indicadores educacionais, monitoramento sistemático das aprendizagens e implementação de estratégias pedagógicas voltadas à recomposição das aprendizagens, ao fortalecimento das competências e habilidades previstas na BNCC, à inclusão educacional e à garantia do direito à aprendizagem, observando os princípios da equidade, da gestão democrática e do desenvolvimento integral dos estudantes. 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;
- 2.1.7 Corresponsabilizar-se pelo apoio ao corpo docente, na busca pelos resultados do processo ensino-aprendizagem tendo como foco a qualidade e a equidade;
- 2.1.8 Ser parceiro da coordenação e supervisão pedagógica na gestão da aprendizagem dos alunos;
- 2.1.9 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;
- 2.1.10 Apresentar à comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando, coletivamente, estratégias de melhoria da aprendizagem com equidade;
- 2.1.11 Desenvolver ações de articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros setores;
- 2.1.12 Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades internas, externas e à Secretaria Municipal de Educação;
- 2.1.13 Apresentar relatórios e indicadores de resultados da unidade escolar à Secretaria Municipal de Educação ao final de cada bimestre/semestre/ano letivo;

- 2.1.14 Conhecer a legislação, as normas da Secretaria Municipal de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;
- 2.1.15 Promover ações para recuperação de alunos com baixo rendimento ao longo de todo o ano letivo;
- 2.1.16 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;
- 2.1.17 Assegurar o cumprimento dos dias letivos, estabelecidos em calendário, das horas-aula atribuídas ao professor e dos respectivos conteúdos curriculares, seguindo normativa legal;
- 2.1.18 Viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto à efetividade do processo de ensino-aprendizagem e à participação da comunidade;
- 2.1.19 Oportunizar a formação continuada da equipe técnico-pedagógica, em especial dos professores, em articulação com a supervisão escolar e coordenação pedagógica;
- 2.1.20 Coordenar as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade, mantendo a comunicação com os pais e atendendo-os quando necessário;
- 2.1.21 Cumprir a legislação educacional vigente e as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação;
- 2.1.22 Participar de reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 2.1.23 Apropriar-se das publicações oficiais e divulgá-las junto à comunidade escolar, tomando as providências necessárias para sua implementação;
- 2.1.24 Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo material e espaço necessários para o seu desenvolvimento;
- 2.1.25 Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- 2.1.26 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 contas 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 Coordenar tecnicamente e administrativamente as atividades de organização e funcionamento da unidade escolar;
- 2.2.15 Zelar pela integridade, preservação e organização do acervo documental da unidade escolar;
- 2.2.16 Zelar pelo cumprimento de todos os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação no que concerne às atividades sob sua responsabilidade;
- 2.2.17 Zelar pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Censo Escolar;
- 2.2.18 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 Execução do plano de gestão proposto;
- 2.3.12 Outras atribuições que lhes forem conferidas.

### 3. Funções e Atribuições do Diretor Adjunto

#### 3.1 No âmbito da gestão pedagógica:

- 3.1.1 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;
- 3.1.2 Apropriar-se dos indicadores educacionais da unidade escolar e utilizá-los para embasar intervenções pedagógicas em consonância com a Direção Escolar;

- 3.1.3 Gerenciar, coordenar e acompanhar o trabalho dos diversos profissionais que atuam no estabelecimento de ensino, como professores, coordenadores e demais funcionários e colaboradores;
- 3.1.4 *Garantir o cumprimento das horas-atividade na unidade escolar e do período destinado ao planejamento mensal, correspondendo, ambos, a 1/3 (um terço) da carga horária semanal, visando ao fortalecimento do planejamento pedagógico, da avaliação contínua, das estratégias de intervenção educacional e da formação docente, com foco na melhoria da aprendizagem, na redução das desigualdades educacionais e na garantia da equidade e da qualidade do ensino.*
- 3.1.5 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;
- 3.1.6 *Validar, articular e acompanhar a execução do Programa de Ações Pedagógicas elaborado pela Direção, Supervisão Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, promovendo análise diagnóstica dos indicadores educacionais, monitoramento sistemático das aprendizagens e implementação de estratégias pedagógicas voltadas à recomposição das aprendizagens, ao fortalecimento das competências e habilidades previstas na BNCC, à inclusão educacional e à garantia do direito à aprendizagem, observando os princípios da equidade, da gestão democrática e do desenvolvimento integral dos estudantes. 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;*
- 3.1.7 *Corresponsabilizar-se pelo apoio ao corpo docente e ao Diretor Escolar, na busca pelos resultados do processo ensino-aprendizagem tendo como foco a qualidade e a equidade;*
- 3.1.8 *Ser parceiro (a) da Direção, Coordenação e/ou Supervisão Pedagógica na gestão da aprendizagem dos alunos;*
- 3.1.9 *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;*
- 3.1.10 *Apresentar junto com o Diretor os resultados das avaliações internas e externas, buscando, coletivamente, estratégias de melhoria da aprendizagem com equidade para a comunidade escolar;*
- 3.1.11 *Desenvolver ações de articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros setores;*
- 3.1.12 *Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto ao Diretor, às comunidades internas, externas e à Secretaria Municipal de Educação;*
- 3.1.13 *Apresentar junto ao Diretor os relatórios e indicadores de resultados da unidade escolar à Secretaria Municipal de Educação ao final de cada bimestre/semestre/ano letivo;*
- 3.1.14 *Conhecer a legislação, as normas da Secretaria Municipal de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;*
- 3.1.15 *Promover ações para recuperação de alunos com baixo rendimento ao longo de todo o ano letivo;*
- 3.1.16 *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;*
- 3.1.17 *Assegurar o cumprimento dos dias letivos, estabelecidos em calendário, das horas-aula atribuídas ao professor e dos respectivos conteúdos curriculares, seguindo normativa legal;*
- 3.1.18 *Viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto à efetividade do processo de ensino-aprendizagem e à participação da comunidade;*



- 3.1.19 Oportunizar a formação continuada da equipe técnico-pedagógica, em especial dos professores, em articulação com a Direção, Supervisão escolar e/ou Coordenação Pedagógica;
- 3.1.20 Coordenar as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade, mantendo a comunicação com os pais e atendendo-os quando necessário;
- 3.1.21 Cumprir a legislação educacional vigente e as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação;
- 3.1.22 Participar de reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 3.1.23 Apropriar-se das publicações oficiais e divulgá-las junto ao Diretor e à comunidade escolar, tomando as providências necessárias para sua implementação;
- 3.1.24 Incentivar e apoiar o Diretor na implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo material e espaço necessários para o seu desenvolvimento;
- 3.1.25 Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- 3.1.26 Executar o plano de trabalho e outras atividades que lhes forem atribuídas.

#### 3.2 No âmbito da Gestão Administrativa e Financeira:

- 3.2.1 Administrar os recursos materiais e financeiros do estabelecimento de ensino, ouvindo a Direção, Conselho Escolar, auxiliando à prestação de contas à comunidade, segundo os princípios e normas da gestão democrática, definida na regulamentação do Sistema Municipal de Ensino;
- 3.2.2 Manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, por sua conservação;
- 3.2.3 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;
- 3.2.4 Zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;
- 3.2.5 Monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, aos padrões nutricionais e à organização na distribuição do alimento;
- 3.2.6 Garantir espaços para as reuniões da equipe escolar;
- 3.2.7 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;
- 3.2.8 Monitorar os registros, em Livro de Ata, e tomar providências cabíveis com relação às situações atípicas do cotidiano escolar;
- 3.2.9 Viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto às instalações físicas;
- 3.2.10 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;
- 3.2.11 Zelar pela transparência e eficiência na execução dos recursos federais e na prestação de contas, submetendo-a junto ao Diretor ao Conselho de Escola, cumprindo os prazos estabelecidos;
- 3.2.12 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;
- 3.2.13 Viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;
- 3.2.14 Coordenar tecnicamente e administrativamente as atividades de organização e funcionamento da unidade escolar;
- 3.2.15 Zelar pela integridade, preservação e organização do acervo documental da unidade escolar;
- 3.2.16 Zelar pelo cumprimento de todos os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação no que concerne às atividades sob sua responsabilidade;
- 3.2.17 Zelar pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Censo Escolar em consonância com a Direção;
- 3.2.18 Outras atribuições que lhes forem conferidas.

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

- 3.3.1 Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- 3.3.2 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;
- 3.3.3 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;
- 3.3.4 Relacionar-se com os demais profissionais da unidade escolar de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança;
- 3.3.5 Viabilizar o engajamento e o comprometimento das pessoas, contribuindo para que o ambiente seja harmônico;
- 3.3.6 Socializar junto à comunidade escolar as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação;
- 3.3.7 Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a unidade escolar;
- 3.3.8 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;
- 3.3.9 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;
- 3.3.10 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;
- 3.3.11 Execução do plano de gestão proposto;
- 3.3.12 Outras atribuições que lhes forem conferidas.

#### 4. Dos Requisitos

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

- 4.1.1 Os cargos de diretor escolar e diretor adjunto devem ser ocupados por professores efetivos dos estabelecimentos de ensino de origem.
- 4.1.2 Não havendo a procura, as vagas serão disponibilizadas aos professores efetivos de outros estabelecimentos de ensino da rede municipal de educação.
- 4.1.3 Não poderá concorrer a vaga de diretor escolar e diretor adjunto, os professores (as) que, porventura, tenham conseguido o benefício de aposentadoria e permaneçam na ativa, salvo, se aposentado (a) (s) por outro ente.
- 4.1.4 Ter no mínimo, 04 (quatro) anos de experiência em função de cargo de magistério;
- 4.1.5 Não está em período probatório;
- 4.1.6 Ter diploma ou certificado de conclusão de graduação em licenciatura, no ato da inscrição.
- 4.1.7 Possuir Especialização em área correlata a Educação Infantil, Anos Iniciais e/ou Anos Finais.

##### 4.2 É condição para designação/nomeação da(o) função/cargo de Diretor e Diretor Adjunto a apresentação dos requisitos mínimos, as documentações solicitadas, incluindo Carta de Intenção, Termo de Compromisso, certidões elencadas a seguir, que serão entregues à Comissão responsável pelo Processo Seletivo.

- 4.2.1 Carta de Intenção
- 4.2.2 Termo do Compromisso



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 14 de maio de 2026.

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

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

- 5.1 O profissional selecionado por meio deste edital para o cargo de Diretor Escolar terá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para o diretor de zona urbana e de 30 (trinta) horas semanais para o diretor da zona rural, em virtude do funcionamento da unidade escolar ser apenas em um horário.
- 5.2 O profissional selecionado para o cargo de diretor adjunto terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.
- 5.3 A gratificação pelo exercício da função de Diretor será referente ao disposto no Art. 39 da Lei Municipal nº 444 de 22 de dezembro de 2020, sendo de 15% (quinze por cento) para direção de estabelecimento de ensino até 200 (duzentos) alunos; 35% (trinta e cinco por cento) para direção de estabelecimento de ensino entre 201 (duzentos e um) até 400 (quatrocentos) alunos; e 50% (cinquenta por cento) para direção de estabelecimento de ensino com mais de 400 (quatrocentos) alunos.
- 5.4 A gratificação pelo exercício da função de Diretor Adjunto Escolar será de acordo com o disposto no Art. 39 da Lei Municipal nº 444 de 22 de dezembro de 2020, sendo a gratificação de diretor adjunto de 50% (cinquenta por cento) da gratificação do diretor.
- 5.5 O profissional selecionado do quadro efetivo do magistério da Prefeitura Municipal de Maturéia fará jus, além da sua remuneração devida, ao disposto nos itens 5.3 e 5.4 deste instrumento editalício;

#### 6. Da Inscrição

- 6.1 . Para fins de inscrição os interessados deverão, no período **de 14 de maio a 21 de maio de 2026**, preencher o formulário de inscrição disposto no Anexo IV, anexando a documentação exigida nos itens 4.2 e 7.2 deste edital e enviá-lo através do endereço eletrônico [educacao@matureia.pb.gov.br](mailto:educacao@matureia.pb.gov.br) até às 23h59min59s do **dia 21 de maio de 2026**. Reitera-se que a entrega do Plano de Gestão deverá seguir o que preconiza a data do Anexo VII deste edital.
- 6.2 . Não serão aceitas inscrições parciais, incompletas ou extemporâneas.
- 6.3 . A Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizará 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.
- 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, por meio de publicação no site [https://matureia.pb.gov.br/ acesso-a-informacao/publicacoes/p16\\_sectionid/175](https://matureia.pb.gov.br/ acesso-a-informacao/publicacoes/p16_sectionid/175), a relação das inscrições deferidas e indeferidas no Processo Seletivo de Diretor e Diretor Adjunto Escolar.
- 6.7 Divulgado o resultado, no caso de inscrição indeferida, o candidato terá até 02 (dois) dias para entrar com recurso por meio do endereço eletrônico [educacao@matureia.pb.gov.br](mailto:educacao@matureia.pb.gov.br).

#### 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 (ANEXO IV) e enviada através do endereço eletrônico [educacao@matureia.pb.gov.br](mailto:educacao@matureia.pb.gov.br)
  - 7.1.2 A prova objetiva e discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na Secretaria Municipal de Educação (Setor de Reuniões), conforme data prevista no cronograma (Anexo VII)

constante neste edital e terá duração de 02 (duas) horas, com início às 8h00min. A avaliação será composta por 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo 05 (cinco) alternativas cada, sendo apenas 01 (uma) correta, abordando conteúdos relacionados à Gestão Escolar, Legislação Educacional, Políticas Públicas da Educação, Gestão Administrativa, Gestão Pedagógica e demais conteúdos previstos no programa constante no anexo IX deste Edital. A prova discursiva será composta de estudos de caso fictícios, elaborados com base em situação real do cotidiano escolar, envolvendo dimensões pedagógicas, administrativas, financeiras, relacionais e legais da gestão educacional e valerá até 10 pontos. Das questões apresentadas, o candidato deverá optar por apenas 01 (uma) situação-problema e/ou estudo de caso para desenvolvimento da produção discursiva. As questões terão como finalidade avaliar a capacidade do candidato de analisar problemas, propor estratégias de intervenção, tomar decisões fundamentadas na legislação educacional vigente e apresentar soluções coerentes com os princípios da gestão democrática, da transparência, da inclusão, da garantia do direito à aprendizagem e do desenvolvimento integral dos estudantes. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início, munido de documento oficial de identificação com foto e caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta. Não será permitido ao candidato portar aparelhos eletrônicos, materiais de consulta ou quaisquer objetos não autorizados durante a realização da prova. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação total da prova objetiva ou que descumprir as normas estabelecidas neste Edital. O gabarito preliminar e o resultado da prova objetiva e discursiva serão divulgados no site eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Maturéia/PB, conforme cronograma do Processo Seletivo.

#### 7.1.3 Análise Curricular;

7.1.4 Entrega do Plano de Gestão à Comissão responsável pelo Processo Seletivo, conforme item 1.6 e ANEXO I.

7.2 Os candidatos deverão anexar ao formulário de inscrição disponibilizado no ANEXO IV os documentos a seguir postados exclusivamente em formato ".pdf" em arquivo único.

7.2.1 Cópia digitalizada 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 III;

7.2.3 Currículo Lattes;

7.2.4 Os Certificados de cursos comprobatórios e declarações de experiências de trabalho na área da educação (conforme tabela de critérios, contidas neste edital, para atribuição de pontuação), todos autenticados com Conta Gov com exceção de certificações originais e/ou reconhecidas através de QR Code

7.2.5 Carta de Intenção, conforme orientações contidas no ANEXO II;

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 foram enviados os documentos exigidos neste 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 Caberá à Comissão a análise dos recursos e a 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;



- 8.3 Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, caso haja alguma alteração, será publicada nova lista de classificação definitiva, não cabendo mais recursos;
- 8.4 No caso de empate na classificação final dos docentes, dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato com:
- 8.4.1 Maior pontuação relacionada aos títulos;
- 8.4.2 Maior tempo de experiência comprovada na função pleiteada;
- 8.4.3 Maior idade
- 8.4.4 Sorteio

#### 9. Das Considerações Finais

- 9.1 O resultado do processo seletivo será divulgado até a data prevista de **20 de julho de 2026**.

9.1.1 O candidato classificado assumirá a função pleiteada até a data prevista de 07 de agosto de 2026, assinando o termo de compromisso para exercício da função, no próprio termo de posse e após portaria expedida pela autoridade competente.

- 9.2 O presente Processo Seletivo terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por até 2(dois) anos.

- 9.3 Durante a vigência deste Edital, as vagas decorrentes de desistência, vacância, afastamento, dispensa, ampliação da rede de ensino ou implantação de novas unidades escolares poderão ser preenchidas por candidatos classificados neste Processo Seletivo, observada rigorosamente a ordem de classificação, para exercício da função pelo período remanescente até novas escolhas gerais.

9.3.1 O candidato integrante do cadastro de reserva poderá, conforme a necessidade e o interesse da Administração Pública, ser convocado e remanejado para exercer função de Diretor Escolar ou Diretor Adjunto, independentemente da função originalmente pleiteada no ato da inscrição, desde que atenda aos requisitos legais e às atribuições inerentes à função designada e não haja candidato para a vaga e haja compatibilidade de horário.

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

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

9.6 A insuficiência de desempenho, verificada na avaliação de desempenho, resultará na dispensa do profissional da função/cargo de Diretor escolar e Diretor Adjunto e no retorno ao seu local de trabalho de origem ou nova localização, a critério da administração, respeitada a legislação vigente.

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

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

9.9 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.

9.10 No momento da inscrição o candidato deverá optar por uma das funções, a de Diretor Escolar ou Diretor Adjunto, 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.

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

9.12 Os casos omissos serão decididos pela Comissão do Processo Seletivo, respeitando decisão da maioria dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo,

9.13 Os casos omissos, excepcionais ou supervenientes relacionados à execução, interpretação e aplicação deste Edital serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, instituída através da Portaria nº 18/2026, de 07 de maio de 2026, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público.

9.14 Os diretores 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.

Maturéia - PB, 14 de maio de 2026.

Maria de Fátima Vieira de Lima  
Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo

Márcia Cristina Rodrigues Cordeiro  
Representante do Conselho Municipal de Educação

Eliandro Macedo Santos  
Prefeito

#### 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 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-PB;
- III. O Plano *seja* baseado na realidade educativa e nos desafios da escola à qual é candidato. É importante revisar 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 *explícite* 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/DEB), 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 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.



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 14 de maio de 2026.

**MODELO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

**1. IDENTIFICAÇÃO/QUALIFICAÇÃO**

- Nome do(a) candidato(a):
- Escola pretendida:
- Município/UF:
- Etapa/modalidade de ensino:
- Data:

**2. APRESENTAÇÃO (máx. 10 linhas)**

Breve descrição da proposta do plano, alinhado à melhoria da qualidade da educação, gestão democrática e resultados educacionais.

**3. OBJETIVO GERAL**

Descrever, em uma frase clara, o principal objetivo da gestão.

Exemplo:

"Elevar os índices de aprendizagem e fortalecer a gestão participativa no ambiente escolar."

**4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (até 5)**

- Melhorar o desempenho escolar em Língua Portuguesa e Matemática;
- Reduzir a evasão escolar;
- Fortalecer a participação da comunidade;
- Valorizar os profissionais da educação;
- Melhorar a organização administrativa.

**5. EIXOS ESTRATÉGICOS E AÇÕES**

- Eixo 1: Gestão Pedagógica
  - Monitoramento da aprendizagem;
  - Reforço escolar;
  - Planejamento coletivo docente.
- Eixo 2: Gestão Administrativa
  - Organização de documentos;
  - Uso eficiente de recursos;
  - Manutenção da estrutura física.
- Eixo 3: Gestão de Pessoas
  - Formação continuada;
  - Valorização e motivação da equipe;
  - Mediação de conflitos.
- Eixo 4: Gestão Democrática
  - Fortalecimento do Conselho Escolar;
  - Reuniões com pais;
  - Transparência nas ações.

**6. METAS (quantificáveis)**

Exemplo:

- Reduzir evasão em X%;
- Aumentar aprovação em X%;
- Elevar IDEB para X;
- Realizar X reuniões com a comunidade.

**8. CRONOGRAMA (resumido)**

AÇÃO	PERÍODO
Planejamento inicial	1º bimestre
Execução das ações	Contínuo
Avaliações periódicas	Bimestral

**9. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

Exemplo:

- Acompanhamento por indicadores;
- Reuniões periódicas;
- Ajustes conforme resultados.

**10. CONSIDERAÇÕES FINAIS (máx. 10 linhas)**

Descreva aqui suas considerações finais.

Maturéia, XX de XXXXXX de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO II**

**ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA CARTA DE INTENÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO**

**1. DA CARTA DE INTENÇÃO**

A Carta de Intenção constitui documento de caráter dissertativo e reflexivo, por meio do qual o(a) candidato(a) deverá apresentar sua visão e compreensão acerca de como será seu papel como gestor escolar; concepções de aprendizagem, desenvolvimento integral dos estudantes, liderança, mediação e trabalho coletivo, valorização da inclusão, estímulo as ações e projetos educacionais alinhados às transformações sociais e tecnológicas contemporâneas, promovendo o uso crítico, ético e pedagógico da cultura digital na gestão escolar, nas práticas docentes e nos processos de aprendizagem, equidade, participação da comunidade escolar; compromisso ético, valores e alinhamento às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e à legislação educacional.

**1.1 Orientações para elaboração**

A Carta de Intenção deverá ser redigida em texto dissertativo-argumentativo e conter no mínimo 01 (uma) e no máximo 02 (duas) laudas; ser digitada em fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5 e apresentar linguagem formal, clara e coerente além de conter identificação e assinatura do(a) candidato(a).

**2. DO TERMO DE COMPROMISSO**

O Termo de Compromisso constitui documento obrigatório por meio do qual o(a) candidato(a) declara ciência e concordância com as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes à função pleiteada. Ao assinar o Termo de Compromisso, o(a) candidato(a) declara responsabilidade quanto à execução das atribuições pedagógicas, administrativas e financeiras da função; ciência das normas previstas neste Edital e demais regulamentações da Secretaria Municipal de Educação.

**MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) à função de \_\_\_\_\_, declaro está ciente das atribuições, responsabilidades e exigências inerentes à função pleiteada, comprometendo-me a exercer minhas atividades em conformidade com a legislação educacional vigente, os princípios da administração pública, as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e as normas estabelecidas neste Edital. Declaro, ainda, compromisso com a gestão democrática e participativa; a ética e a transparência na administração escolar; a garantia do direito à aprendizagem; a inclusão, equidade e desenvolvimento integral dos estudantes; o cumprimento das atribuições pedagógicas, administrativas e financeiras inerentes à função.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente Termo de Compromisso.

Maturéia - PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

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



**TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL**

**Maturéia, 14 de maio de 2026.**

**ANEXO III**

**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  
Maturéia-PB.

Maturéia – PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO IV**

**EDITAL Nº 001/2026**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA OS  
CARGOS DE DIRETOR E DIRETOR ADJUNTO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE  
MATUREIA-PB**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do  
documento de identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a)  
a uma vaga no processo seletivo para a função/cargo de \_\_\_\_\_,  
apresento junto a esta ficha de inscrição os  
documentos listados abaixo para avaliação da Comissão Organizadora do  
Processo Seletivo 001/2026 desta Secretaria Municipal de Educação.

- Documento pessoal com foto
  - CPF
  - Currículo Lattes
  - Comprovações de Formação Acadêmica/Titulação
  - Declaração de Compatibilidade de Horário
  - Declarações de Experiência Profissional
  - Carta de Intenção
  - Certidão Negativa junto à Receita Federal
  - Certidões Negativas Cível de 1º e 2º graus e Criminal da Justiça Estadual e Federal.
  - 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)
- OUTROS \_\_\_\_\_

Maturéia – PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO V**

**EDITAL Nº 001/2026**

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

\_\_\_\_\_  
Maturéia – PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026

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

**ANEXO VI**

**ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA  
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO PARA 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 001/2026.

2. O(a) candidato(a) deverá seguir as instruções para preenchimento do formulário de inscrição passível de ser encontrado no Anexo III.

3. Os certificados apresentados com o Currículo Lattes, deverão no momento de envio das informações preenchidas no formulário eletrônico de inscrição, ser enviados em cópias autenticadas com a assinatura da Conta Gov, salvo a certificação original passível de ser comprovada com QR Code.

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, terá que preencher novo formulário de inscrição, inserindo 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.



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 14 de maio de 2026.

#### ANEXO VII - CRONOGRAMA PROVISÓRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADES DO PROCESSO SELETIVO	PROVÁVEIS DATAS
Período de Inscrição	14 de maio a 21 de maio
Divulgação das Inscrições Homologadas	22 de maio
Prazo para interposição de recursos	23 de maio a 26 de maio
Divulgação das Inscrições Homologadas pós-recursos	27 de maio
Provas objetiva e discursiva	05 de junho
Divulgação do Resultado Preliminar das provas objetiva e discursiva	12 de junho
Prazo para interposição de recursos dos resultados das provas objetiva e discursiva	15 a 16 de junho
Divulgação do resultado das provas objetiva e discursiva pós-recursos	18 de junho
Entrega do Plano de Gestão	03 de julho
Divulgação do Resultado Preliminar da Análise Curricular	03 de julho
Prazo para interposição de recursos análise curricular	06 de julho a 07 de julho
Divulgação do Resultado Oficial da Análise Curricular pós-recursos	10 de junho
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	20 de julho
Posse Diretor e Diretor Adjunto Escolar	Até 07/08

#### ANEXO VIII - CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

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

###### I.1 Avaliação de Títulos:

I- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR ATRIBUÍDO
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)
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 Formação, Graduação ou Pós-Graduação em Gestão Escolar	2

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

##### II. Avaliação do Plano de Gestão

Serão levados em consideração na avaliação do plano, no cômputo da nota até 30 pontos, a depender da presença dos seguintes itens:

- Visão sistêmica;
- Senso ético;
- Liderança;
- Flexibilidade;
- Comunicação;
- Comprometimento;
- Conhecimento técnico e pedagógico.

**Observação:** A elaboração e entrega do Plano de Gestão constituem requisitos obrigatórios para o candidato que pleiteia a função de Diretor Escolar ou Diretor Adjunto, sendo avaliadas conforme os critérios estabelecidos neste Edital, com pontuação mínima de 0 (zero) e máxima de 30 (trinta) pontos.

#### ANEXO IX - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Legislação
  - Constituição Federal (Educação);
  - LDB nº 9.394/1996;
  - ECA;
  - BNCC;
  - Plano Nacional e Municipal de Educação;
  - Educação Inclusiva.
- Gestão Escolar
  - Gestão democrática;
  - Projeto Político-Pedagógico (PPP);
  - Planejamento Estratégico;
  - Gestão administrativa e financeira;
  - Liderança e mediação de conflitos;
  - Tipos de Avaliação e índices de aprendizagem
- Gestão Pedagógica
  - Currículo e avaliação da aprendizagem;
  - Planejamento pedagógico;
  - Inclusão e diversidade;
  - Tecnologias na educação;
  - Estratégias para melhoria da aprendizagem.
- Políticas Públicas Educacionais
  - FUNDEB;
  - Programas educacionais;
  - Combate à evasão escolar;
  - Educação integral.
- Língua Portuguesa
  - Redação oficial;
  - Linguagem formal e informal
  - Ortografia;
  - Crase
  - Concordância verbal;
  - Coesão e coerência textual
- Informática Básica Aplicada à Gestão Escolar
  - Sistema operacional e organização de arquivos;
  - Microsoft Word, Excel e PowerPoint;
  - Google e ferramentas colaborativas;
  - Email institucional;
  - Armazenamento em nuvem;
  - Segurança digital e proteção de dados;
  - Navegação e pesquisa na internet;
  - Utilização de plataformas educacionais e sistemas administrativos.



**ELIANDRO MACEDO SANTOS - PREFEITO**  
Prefeitura Municipal de Maturéia

CNPJ: 01.612.689/0001-78 | <http://www.matureia.pb.gov.br>  
Praça José Alves da Costa Neto, 75 - Centro - Cep: 58.737-000  
Emails: [matureia@hotmail.com](mailto:matureia@hotmail.com) | [prefeitura@matureia.pb.gov.br](mailto:prefeitura@matureia.pb.gov.br)

**Jornal Oficial do Município**  
EDIÇÃO/DIAGRAMAÇÃO: EGINOALDO DE OLIVEIRA SOUZA