



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA INVESTIDURA NAS FUNÇÕES DE DIRETOR ESCOLAR E DIRETOR-ADJUNTO - 2022

EDITAL Nº 001/2022

O **MUNICÍPIO DE ITAPORANGA**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** e da **Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado de Diretores das Escolas Municipais**, constituída pela Portaria nº 532/2022 de 22, torna público pelo presente Edital às normas para a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA INVESTIDURA NAS FUNÇÕES DE DIRETOR E DIRETOR-ADJUNTO**, das Escolas da Rede Municipal de Ensino, constituídas e definidas nos termos da Lei Complementar nº 018 de 20 de julho de 2015, conforme estabelece as disposições do Decreto Municipal nº 129/2022 de 10 de setembro de 2022, em atendimento ao disposto na Lei nº. 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. O Processo de Promoção Funcional será regido por este edital e pelos diplomas legais e regulamentares citados em seu caput.
- 1.2. Compreende-se como processo de seleção: inscrição, análise de currículo, apresentação e defesa do plano de gestão, comprovação dos requisitos e assinatura de termo de compromisso.
- 1.3. O processo seletivo de que trata este edital destina-se à seleção de diretores e diretores adjuntos das escolas da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Itaporanga-PB, será composto pelas seguintes etapas:
 - 1.3.1. **Inscrição** – a ser realizada na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Antônio Teixeira de Araújo, nº 28, Centro, Itaporanga-PB, por meio da ficha de inscrição, conforme modelo do constante do Anexo I deste Edital.
 - 1.3.1.1. A inscrição do candidato no processo seletivo, se dará da seguinte forma:
 - I. preenchimento do formulário de inscrição disponível pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Itaporanga-PB;
 - II. Documentos pessoais (RG, CPF, Comprovante de residência, Título de eleitor, PIS/PASEP);
 - III. Curriculum Vitae, com comprovantes (Diplomas e certificados devidamente autenticados);
 - IV. Declaração de experiência em sala de aula;
 - V. Apresentação de um Plano de Gestão escolar;
 - VI. Contracheque.
 - 1.3.2. **Análise Curricular** – Será realizada pela Comissão do Processo Seletivo de Diretor e Diretor-adjunto para devida comprovação da documentação apresentada pelo candidato.



- 1.3.3. Apresentação e defesa do Plano de Gestão** – O plano deverá ser construído de acordo com as orientações conforme o anexo II deste edital.
- 1.3.4.** A não entrega da documentação exigida, e/ou desistência ou o não comparecimento à apresentação e defesa do plano de gestão, implicará em eliminação automática.
- 1.4.** A coordenação e execução de todas as etapas são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, por meio da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado de Diretores das Escolas Municipais, instituída por meio do Decreto nº 129/2022 e nomeada por meio da Portaria nº 532/2022.
- 1.5.** O candidato no ato de sua inscrição deverá escolher a escola que pretende concorrer no Processo Seletivo de Diretores e Diretores Adjuntos.
- 1.6.** As vagas serão destinadas às seguintes unidades escolares:

ESCOLAS NA SEDE DO MUNICÍPIO			
Educação Infantil			
Escola	Função	Símbolo (FC)	Vaga
Creche Maria Nóbrega Aguiar de Sá	Diretor Escolar – Nível II	FC-3	01
Educação Infantil e Anos Iniciais e Finais do Fundamental			
Escola	Função	Símbolo (FC)	Vaga
E.M.E.I.F Santa Mônica	Diretor Escolar – Nível I	FC-2	01
	Diretor Escolar Adjunto – Nível IV	FC-5	01
E.M.E.I.F Justina Emilia Crizanto	Diretor Escolar – Nível I	FC-2	01
	Diretor Escolar Adjunto – Nível IV	FC-5	01
E.M.E.I.F Edite Fonseca Rodrigues	Diretor Escolar – Nível I	FC-2	01
	Diretor Escolar Adjunto – Nível IV	FC-5	01
E.M.E.I.F Miguel Alves da Silva	Diretor Escolar – Nível II	FC-3	01
E.M.E.I.F Jacinta Chaves Paulo	Diretor Escolar – Nível I	FC-2	01
	Diretor Escolar Adjunto – Nível IV	FC-5	01
E.M.E.I.F Antônio Zacarias de Sousa	Diretor Escolar – Nível II	FC-3	01
ESCOLAS NO CAMPO			
Educação Infantil e Anos Iniciais do Fundamental I			
E.M.E.F Joaquim Martins Vieira	Diretor Escolar – Nível II	FC-3	01
E.M.E.F Severino Leite Ferreira	Diretor Escolar – Nível II	FC-3	01



2. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

2.1 - No Âmbito da Gestão Pedagógica

- I. 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;
- II. Apropriar-se dos indicadores educacionais da unidade escolar e utilizá-los para embasar intervenções pedagógicas;
- III. Gerenciar, coordenar e acompanhar o trabalho dos diversos profissionais que atuam no estabelecimento de ensino, como: professores, coordenadores e demais funcionários;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Validar o Programa de Ações Pedagógicas elaborado pela Coordenação Pedagógica, de forma a garantir a melhoria do processo de ensino-aprendizagem de todos os alunos com equidade;
- VII. 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;
- VIII. Corresponsabilizar-se pelo apoio ao corpo docente, na busca pelos resultados do processo ensino- aprendizagem tendo como foco a equidade;
- IX. Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- X. 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;
- XI. Apresentar à comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando, coletivamente, estratégias de melhoria da aprendizagem com equidade;
- XII. Desenvolver ações de articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros setores;
- XIII. Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades internas, externas e à Secretaria de Educação;
- XIV. Apresentar relatórios e indicadores de resultados da unidade escolar à Secretaria Municipal de Educação ao final de cada bimestre/ semestre/ano letivo;
- XV. Conhecer a legislação, as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;



- XVI.** Promover ações para recuperação de alunos com baixo rendimento ao longo de todo o ano letivo;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Assegurar o cumprimento dos dias letivos, estabelecidos em calendário, das horas aulas atribuídas ao professor e dos respectivos conteúdos curriculares, seguindo normativa legal;
- XIX.** Viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto à efetividade do processo ensino-aprendizagem e à participação da comunidade;
- XX.** Promover a formação continuada da equipe técnico-pedagógica, em especial dos professores, em articulação com os coordenadores pedagógicos;
- XXI.** Coordenar as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade, mantendo a comunicação com os pais e atendendo-os quando necessário;
- XXII.** Incentivar e acompanhar o protagonismo dos estudantes, por meio dos Grêmios, dos Conselhos, dos Líderes de Turma, do Conselho de Escola e/ou programas socioeducativos;
- XXIII.** Cumprir a legislação educacional vigente e as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação;
- XXIV.** Participar de reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXV.** Apropriar-se das publicações oficiais e divulgá-las junto à comunidade escolar, tomando as providências necessárias para sua implementação;
- XXVI.** Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo material e o espaço necessário para o seu desenvolvimento;
- XXVII.** Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- XXVIII.** Executar o Plano de Gestão e outras atividades que lhes forem atribuídas;

2.2 - No Âmbito da Gestão Administrativa e Financeira:

- I.** 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;
- II.** Manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, por sua conservação;



- III. 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;
- IV. Zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;
- V. Monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, aos padrões nutricionais e à organização na distribuição do alimento;
- VI. Garantir espaços para as reuniões da equipe escolar;
- VII. 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;
- VIII. Monitorar os registros, em Livro de Ata, e tomar providências cabíveis com relação às situações atípicas do cotidiano escolar;
- IX. Viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto às instalações físicas;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;
- XIV. Enviar comunicados e/ou e-mails informativos a toda a comunidade escolar;
- XV. Coordenar técnica e administrativamente as atividades de organização e funcionamento da unidade escolar;
- XVI. Zelar pela integridade, preservação e organização do acervo documental da unidade escolar;
- XVII. Zelar pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos nos sistemas adotados pela Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII. Zelar pelo cumprimento de todos os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação no que concerne às atividades sob sua responsabilidade;
- XIX. Zelar pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Senso Escolar;
- XX. Outras atribuições que lhes forem conferidas.



2.3. No Âmbito da Gestão de Pessoas e do Relacionamento com a Comunidade Escolar:

- I. Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Relacionar-se com os demais profissionais da unidade escolar de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança;
- V. Viabilizar o engajamento e o comprometimento das pessoas, contribuindo para que o ambiente seja harmônico;
- VI. Socializar junto à comunidade escolar as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação;
- VII. Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a unidade escolar;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Outras atribuições que lhes forem conferidas.

3. DOS REQUISITOS

3.1 Poderão candidatar-se às Funções Comissionadas (FC) de Diretor e Diretor-Adjunto das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Itaporanga, tão somente os servidores efetivos do quadro de Profissionais do Magistério Público Municipal conforme o disposto no art. 23, parágrafo único, da Lei Complementar nº 018 de julho de 2015, quais sejam: Professores, Pedagogos, Orientadores Educacionais, Supervisores Educacionais, Psicopedagogos, que sejam servidores efetivos e que comprovarem:



- I. Possuir formação em nível superior em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer outra área da educação, desde que com Pós-graduação em Gestão Educacional/Escolar;
- II. Possuir experiência comprovada de no mínimo 3 anos de docência no magistério público na rede municipal de ensino;
- III. Possuir experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses, em funções de coordenação, supervisão ou direção escolar;
- IV. Não ter sofrido sanção administrativa disciplinar;
- V. Não ter condenação em processo criminal, com sentença transitada em julgado;
- VI. Não ocupar cargo eletivo.
- VII. É condição para designação da função de Diretor e Diretor Adjunto a apresentação das certidões elencadas a seguir, que serão entregues à Comissão responsável pelo Processo Seletivo:
 - 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) Declaração não ocupa Cargo Eletivo;
 - f) Cartão de Vacinação contra COVID-19 atualizado;

4. DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DA JORNADA DE TRABALHO

4.1 Os candidatos aprovados para as vagas das Funções de Diretor Escolar e Diretor Adjunto, serão providos na respectiva função, por meio de Portaria, expedida pelo Prefeito Municipal, e perceberão Gratificação para o exercício das Funções em Comissão (FC) de Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto, de acordo com os níveis definidos na Lei Complementar nº 018 20 de julho de 2015 (Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Público Municipal), conforme tabela abaixo:

Nomenclatura	Faixa	Valor – R\$
Diretor Escolar – Nível I	FC-2	1.205,00
Diretor Escolar – Nível II	FC-3	1.045,00
Diretor Escolar – Nível III	FC-4	910,00
Diretor Escolar – Nível IV (Diretor Adjunto)	FC-5	790,00



4.2 As funções em comissão de Diretor Escolar, com Jornada de Trabalho de 40 (quarenta horas) semanais, a serem exercidas em regime de dedicação exclusiva, serão providas da seguinte forma:

- I. Diretor de Escola de nível I – nas escolas da rede municipal de ensino com mais de 200 alunos;
- II. Diretor de Escola de nível II – nas escolas da rede municipal de ensino com o mínimo de 41 o máximo de 200 alunos;
- III. Diretor de Escola de nível III – nas escolas da rede municipal de ensino com até 40 alunos;
- IV. Diretor de Escola de nível IV – diretor adjunto, para escolas da rede municipal de ensino com mais de 200 alunos;
- V. As escolas com o cargo em comissão de Diretor Adjunto, a jornada de trabalho são de 20 horas semanais;

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 A Inscrição deverá ser realizada na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Antônio Teixeira de Araújo, nº 28, Centro, Itaporanga-PB, para preencher a ficha de inscrição e entrega da documentação exigida neste Edital nº 01/2022 no horário de funcionamento das 08:00 às 12:00 horas;

5.2 Para fins de inscrição os interessados deverão, no período de 12 a 16 de Dezembro de 2022, preencher ficha de inscrição que será disponibilizada pela comissão no ato da inscrição, juntamente com documentos solicitados neste edital;

5.3 Todos os candidatos no ato da inscrição deverão entregar **ENVELOPE IDENTIFICADO** com os documentos abaixo relacionados:

- I. Cópia de documento pessoal com foto autenticada;
- II. Declaração de compatibilidade de horário para o cargo de Diretor ou Diretor Adjunto;
- III. Declaração manifestando o interesse em assumir o cargo de Diretor Escolar ou de Diretor Adjunto;
- IV. Currículo impresso;
- V. Certificados de cursos autenticados e declarações de experiências de trabalho na área da educação, conforme tabela de critérios para atribuição de pontuação;
- VI. Plano de Gestão que será entregue no ato da inscrição;
- VII. Certidões elencadas no subitem 3.1 deste Edital.



6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

I. **Etapa 1** - Inscrição e entrega dos documentos constantes deste edital, tais como documentos pessoais, certidões, currículo acompanhado dos títulos e Plano de Gestão impresso, a Comissão do Processo Seletivo de Diretor e Diretor Adjunto;

II. **Etapa 2** - Análise Curricular e documental em caráter eliminatório.

III. **Etapa 3** - Apresentação e defesa do Plano de Gestão em caráter classificatório, se dará da seguinte forma:

III.1 - Apresentação e defesa do Plano de Gestão será obrigatoriamente através de projeção de slides (Power Point);

III.2 - O candidato terá 45 minutos para apresentar e defender o Plano de Gestão, sendo 30 minutos para exposição e 15 minutos para as arguições da Comissão;

6.2 O resultado de cada etapa do processo será divulgada nas páginas do município e publicado no Diário Oficial dos Municípios da Paraíba.

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

6.4 Critério de Desempate:

- I. Maior tempo de serviço no município de Itaporanga-PB;
- II. Maior tempo de serviço no cargo;
- III. Melhor resultado na apresentação e defesa do Plano de Gestão;
- IV. O servidor mais idoso.

7. CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

7.1 Avaliação de Títulos:

I - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR ATRIBUÍDO
A. Tempo de serviço na função de Diretor e/ ou Diretor Adjunto em unidade escolar da rede de ensino municipal. A comprovação da experiência será mediante a Portaria de nomeação.	3 Pontos por ano (máximo: 12 pontos)



B. Tempo de serviço como professor titular em sala de aula de ensino regular da rede ensino municipal. A comprovação do tempo de serviço no cargo de professor solicitar a Certidão na Secretaria de Administração.	2 Pontos por ano (máximo: 8 pontos)
C. Experiência em cargos de liderança em Secretaria de Educação: Dirigente Municipal de Educação, Coordenação, Supervisão e Orientação Educacional na rede municipal de ensino.	2 Pontos por ano (máximo: 8 pontos)
II - QUALIFICAÇÃO - Formação acadêmica/Titulação	VALOR ATRIBUÍDO
A. Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> Doutorado em Educação ou na própria área desconhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	10 Pontos
B. Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> 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.	8 Pontos
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 Pontos (máximo de 6 Pontos)
D. Curso de Formação, Graduação ou Pós-Graduação em Gestão Educacional/ e Escolar	7 Pontos

7.2 Avaliação da Apresentação e Defesa do Plano de Gestão

Serão levados em consideração na AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO, no cômputo da nota, 40 PONTOS, a depender da presença dos seguintes itens com o valor de 8 pontos cada item.

- 1 - Organização e Planejamento
- 2 - Originalidade e Criatividade
- 3 - Ligação do plano com os objetivos pedagógicos da Instituição Escolar
- 4 - Práticas inovadoras da educação
- 5 - Possível impacto do plano na comunidade escolar

8. DOS RECURSOS

8.1 O candidato que se julgar prejudicado no processo seletivo poderá interpor recurso para cada etapa da seleção, de acordo com o Cronograma do Processo Seletivo constante deste edital (Item 10);

8.2 O recurso será dirigido à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado de Diretores e Diretores Adjuntos das Escolas Municipais, a qual poderá reconsiderar sua decisão, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma do Processo Seletivo constante deste edital (Item 10).

9. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS



- 9.1 O resultado da primeira etapa do processo seletivo será divulgado no dia 27 de Dezembro de 2022 pelas redes sociais da Secretaria Municipal de Educação e expostos no quadro de avisos da mesma e no site da Prefeitura Municipal de Itaporanga- PB.
- 9.2 Os candidatos classificados na primeira etapa participarão da apresentação e defesa do Plano de Gestão presencial na sede da Secretaria Municipal de Educação, nos dias 12, 13 e 16 de janeiro de 2023.
- 9.3 O cronograma do dia das entrevistas com o nome dos candidatos será exposto junto com o resultado da primeira etapa do processo seletivo.
- 9.4 Os candidatos classificados assumiram a função pleiteada no início do ano letivo de 2023, em data posteriormente definida, assinando o termo de compromisso para exercício da função, no próprio termo de posse e, após portaria expedida pela autoridade competente.
- 9.5 Este processo seletivo terá validade de quatro anos a partir do início do exercício do cargo, podendo ser prorrogado por igual período.
- 9.6 Durante a vigência deste edital as vagas decorrentes de desistência ou de implantação de novas unidades escolares poderão ser preenchidas por profissionais selecionados por este instrumento, com estrita observância à ordem de classificação, para exercer o cargo pelo período que restar para as novas escolhas gerais.
- 9.7 Os candidatos selecionados por meio deste edital comporão cadastro reserva e quando convocados integrarão as equipes gestoras das Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração da SME.
- 9.8 Os diretores escolares, convocados para atuação nas Escolas Municipais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental deverão firmar Termo de Adesão ao regime de dedicação exclusiva que deverá ser renovado caso haja prorrogação de mandato.
- 9.9 Caberá ao candidato para concorrer ao cargo pleiteado, quando convocado (em posterior divulgação), apresentar todos os documentos exigidos.
- 9.10 O funcionário que foi e/ou está sendo submetido a processo administrativo ou advertência no exercício de sua função, não pode participar deste Processo Seletivo.
- 9.11 Não poderá concorrer a vaga de Diretor Escolar e Diretor Adjunto os profissionais que, por ventura, tenham conseguido o benefício de aposentadoria e permaneçam na ativa, salvo, se aposentado (a) (s) por outro ente.



- 9.12 Para a função de Diretor Escolar e Diretor Adjunto, o candidato só poderá fazer a inscrição para um dos cargos.
- 9.13 A pontuação máxima a ser atingida será de 100 pontos para Diretor Escolar e para Diretor Adjunto, de acordo com os critérios de pontuação apresentados neste Edital.
- 9.14 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.
- 9.15 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo preenchimento dos dados da ficha de inscrição, assim como da veracidade das informações prestadas e da documentação protocolada junto a Comissão.
- 9.16 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.

10. CRONOGRAMA

- 10.1 A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado de Diretores das Escolas Municipais e a Secretaria de Educação poderá em qualquer fase do Processo de Promoção alterar as datas apresentadas no Cronograma que se encontra abaixo, caso seja necessário:

Publicação do edital nº 01/2022	06/12/2022
Período de inscrições	12 a 16/12/2022
Período de avaliação da documentação	19 a 23/12/2022
Resultado preliminar da 1ª etapa	27/12/2022
Recursos da 1ª etapa	28 e 29/12/2022
Resultados após recursos da 1ª etapa	10/01/2023
Resultado final da 1ª etapa	10/01/2023
Apresentação e defesa do Plano de Gestão	12,13 e 16/01/2023
Resultado preliminar da apresentação e defesa do Plano de Gestão	20/01/2023
Recursos contra apresentação e defesa do Plano de Gestão	23 a 25/01/2023
Resultado final	30/01/2023

Itaporanga – PB, 06 de dezembro de 2022

JOSEANE GONÇALVES DE BRITO
Secretária de Educação

**Comissão Especial do Processo Seletivo
Simplificado de Diretores das Escolas Municipais**



ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE DIRETORES ESCOLARES - 2022

FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Seleção de Profissionais Efetivos para Função de Diretor e Diretor Adjunto		
NOME COMPLETO:		
MATRÍCULA:	VÍNCULO:	
CPF:	DATA NASCIMENTO / /	CONTATO:
UNIDADE ESCOLAR PLEITEADA:		
FUNÇÃO PLEITEADA:		
E-MAIL:		
() Declaro conhecer e concordar com os termos do Edital nº 01/2022 que regulamenta o Processo de Seleção para Diretores e Diretores Adjuntos das Escolas da Rede Municipal de Ensino.		
Data	Assinatura do Candidato	



ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE DIRETORES ESCOLARES - 2022

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR
IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR ESCOLAR: Nome: _____ _____ Formação (Graduação e Pós graduação): _____ _____ _____
II- IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA: Instituição escolar: _____ Código do INEP: _____ Endereço: _____ Bairro : _____ CEP: _____ Município: _____ Etapas e modalidades de ensino ofertadas: _____ _____
Números de alunos matriculados: a) Educação Infantil _____ b) Ensino Fundamental I _____ c) Ensino Fundamental II _____ Horário de funcionamento : _____ Números de servidores da escola: a) Professores _____ b) Coordenadores _____ c) Pessoal de apoio/administrativo _____
Assinatura do candidato: _____ Data ____/____/____

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO GESTÃO ESCOLAR

O Plano de Gestão é um acordo de responsabilidade dos candidatos ao cargo de Diretor e Diretor Adjunto 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:



- Cada candidato à função Diretor e Diretor Adjunto esteja atento às especificidades da unidade escolar pleiteada, suas demandas e expectativas;
- No caso das escolas que comportam Diretor e Diretor Adjunto, deverá ser apresentado e defendido **APENAS** um plano de gestão escolar, elaborado pelos dois candidatos que estão pleiteando a vaga, contendo no mesmo o nome de cada um deles.
- Ressalta-se que, a apresentação e a defesa será individual **APENAS** o Plano de Gestão será construído de forma conjunta.
- O Plano de Gestão seja articulado e em consonância com as Políticas Educacionais da Rede Pública Municipal de Itaporanga-PB;
- O Plano de Gestão 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 de Gestão explicita o compromisso do candidato 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.

METAS:

Para definição das metas, deve-se considerar indicadores tais como taxa de aprovação e reprovação, abandono escolar, distorção idade-série, desempenho dos alunos nas avaliações externas (SAEB, IDEB), entre outros.

As metas são os resultados que se quer obter.

A meta deve conter sempre: um objetivo gerencial, valor e prazo.

POSSÍVEIS AÇÕES:

As ações são as medidas que atuam sobre as principais causas do problema. Conhecer as principais causas dos problemas é essencial e a pergunta-chave é:

Por que o problema acontece?

A partir da identificação das causas raízes, devem ser traçadas as ações.

Cada ação se desdobra em um conjunto de etapas.

Se as ações forem bem definidas e executadas, com acompanhamento e monitoramento, a meta será atingida. Para isso, é essencial que o (a) gestor (a) escolar junto com a equipe da escola e a comunidade escolar, desenvolvam um plano de ação detalhado alinhado com o Plano de Gestão.



ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE DIRETORES ESCOLARES - 2022

DECLARAÇÃO DE INTERESSE

Eu, _____,

(nacionalidade) _____, (estado civil) _____,

Cargo: _____, Matrícula: _____

RG: _____, CPF: _____

Declaro ter pleno interesse em assumir o cargo de _____ da

Escola _____.

Itaporanga-PB, ____/____/____

(Nome e Assinatura)



ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE DIRETORES ESCOLARES - 2022

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Nome do candidato: _____

Cargo/Função para qual se inscreveu: _____

Número do RG _____ Órgão de emissão/UF _____

Telefone para contato: _____

Endereço: _____

I - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	ENTREGUE
A - Tempo de serviço na função de Diretor e/ ou Diretor Adjunto em unidade escolar da rede de ensino municipal. A comprovação da experiência será mediante a Portaria de nomeação.	
B - Tempo de serviço como professor titular em sala de aula de ensino regular da rede ensino municipal. A comprovação do tempo de serviço no cargo de professor solicitar a Certidão na Secretaria de Administração.	
C - Experiência em cargos de liderança em Secretaria de Educação: Dirigente Municipal de Educação, Coordenação, Supervisão e Orientação Educacional na rede municipal de ensino.	
II - QUALIFICAÇÃO - Formação acadêmica/Titulação	ENTREGUE
A - Pós-Graduação Stricto Sensu Doutorado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	
B - Pós-Graduação Stricto Sensu Mestrado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	
C - Pós-Graduação "lato sensu" Especialização em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	
D - Curso de Formação, Graduação ou Pós-Graduação em Gestão Escolar.	
III - CERTIDÕES	ENTREGUE
Certidão Negativa junto a Receita Federal	



Certidões Negativas da Justiça Estadual e Justiça Federal da Paraíba, no âmbito Cível e Criminal.	
Certidão Negativa Criminal da Justiça Eleitoral.	
Certidão Negativa de quitação eleitoral da Justiça Eleitoral.	
Declaração de que não ocupa cargo eletivo.	
Cartão de vacinação contra a COVID-19 ATUALIZADO.	
IV- DECLARAÇÕES	ENTREGUE
Declaração de compatibilidade de horário.	
Declaração de interesse para assumir o cargo pleiteado.	
V- CURRÍCULO	ENTREGUE
Currículo Vitae impresso.	
VI - PLANO DE GESTÃO	ENTREGUE
Plano de Gestão Escolar impresso.	
VII - DOCUMENTO PESSOAL	ENTREGUE
Cópia autenticada de documento oficial com foto.	

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital 01/2022 e demais comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Itaporanga - PB, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) candidato(a)

Assinatura do Membro da Comissão



ORIENTAÇÕES DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO PARA DIRETOR E DIRETOR ADJUNTO.

1 - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo receberá na modalidade PRESENCIAL os envelopes com os documentos devidamente organizados, para posterior avaliação, conforme especificados nos subitens 3.2 e 6.2 do Edital de Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2022.

2 - O candidato deverá seguir as instruções, para preenchimento do formulário:

Preencher e imprimir em três vias o modelo do Formulário apresentado a seguir e entregar:

- a) 1 (uma) via dentro do envelope dos documentos;
- b) 1 (uma) via para devolução ao candidato como protocolo;
- c) 1 (uma) via para ser entregue a um dos membros da comissão, que será utilizada como protocolo de conferência de documentos entregues.

3 - Os certificados e o documento pessoal com foto deverão ser entregues em cópias autenticadas e acondicionadas, junto ao formulário de entrega e aos demais documentos solicitados, em envelope devidamente identificado da seguinte forma: EDITAL Nº 01/2022, nome completo do candidato, cargo ao qual concorre, quantidade de documentos presentes no envelope.

4 - OBSERVAÇÕES:

Após a entrega da documentação, esta não poderá ser substituída, nem será permitido acrescentar novos documentos;

O recebimento dos documentos não denota pontuação;

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



ANEXO V

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

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, CPF nº _____, candidato (a) a uma vaga no processo seletivo para _____ 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:

Assinatura do candidato

Itaporanga , ____ de ____ de 2022.