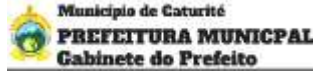


**ATOS DO PODER EXECUTIVO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURITÉ - PB**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL N° 001/2023**

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA GESTORES ESCOLARES NO**  
**MUNICÍPIO CATURITÉ, ESTADO DA PARAÍBA**

1. O Município de Caturité, Estado da Paraíba, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, com sede Rua Joao Queiroga, 44, Centro Caturité / PB - CEP: 58455-000, PB, torna público para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo Seletivo, no âmbito da Administração Pública Municipal, para preenchimento de vagas dos cargos de Gestor Escolar nos termos do **Decreto 026/2022**, em consonância com o disposto na Resolução do Ministério da Educação N°1, de 27 de julho de 2022, com o apoio técnico da **Somnuns Consultoria**, conforme contrato estabelecido.

**CONSIDERANDO** que a Lei n°. 14.113, de 25 de dezembro de 2020, regulamenta e institui, no âmbito de cada Estado e do Distrito Federal, o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), previsto no art. 212-A, da Constituição Federal, que se destina à manutenção e ao desenvolvimento da educação básica pública e à valorização dos profissionais da educação;

**CONSIDERANDO** que a Lei n°. 14.113, de 25 de dezembro de 2020, prevê que a União complementarará os recursos dos Fundos a que se refere o art. 3° daquela Lei, podendo ser de 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos percentuais nas redes públicas que, cumpridas condicionalidades de melhoria de gestão, alcançarem evolução de indicadores a serem definidos, de atendimento e de melhoria da aprendizagem com redução das desigualdades, nos termos do sistema nacional de avaliação da educação básica;

**CONSIDERANDO** que a complementação da União, nas modalidades especificadas, a ser distribuída em determinado exercício financeiro, será calculada considerando-se as receitas totais dos Fundos do mesmo exercício, bem como a parcela da complementação observando os valores constantes do § 2° do art. 41 da Lei n°. 14.113, de 25 de dezembro de 2020;

**CONSIDERANDO** que o art. 14 da Lei n°. 14.113, de 25 de dezembro de 2020, estabelece que a complementação-VAAR será distribuída às redes públicas de ensino que cumprirem as condicionalidades e apresentarem melhoria dos indicadores referidos no inciso III do caput do art. 5° daquela Lei.

**CONSIDERANDO** que, dentre as condicionalidades de que trata a Lei n°. 14.113, de 25 de dezembro de 2020, tem-se que o provimento do cargo ou função de gestor escolar deve ser realizado de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho ou a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho;

**CONSIDERANDO** que a Resolução N° 1, de 27 de julho de 2022, aprovou as metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão para fins de distribuição da Complementação VAAR, às redes públicas de ensino, para vigência no exercício de 2023, estabelecendo o prazo de 1° de agosto a 15 de setembro de 2022 para que os entes federados apresentem, em sistema do Ministério da Educação, as informações relacionadas às condicionalidades dos incisos I, IV e V do § 1° do art. 14 da Lei n° 14.113, de 25 de dezembro de 2020;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 37, caput, da Constituição Federal de 1988, onde se estabelece

Criado pela Lei Municipal N.º. 001/1997 e alterado pela Lei Municipal N.º. 068/2001

MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - ANO XXIII – MÊS DE AGOSTO – segunda-feira, 07 de agosto de 2023 EDIÇÃO EXTRA

como princípios da Administração Pública a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**CONSIDERANDO** a necessidade do Poder Público buscar alcançar os princípios acima descritos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de ininterruptibilidade dos serviços públicos, consagrado no Princípio da Continuidade do Serviço Público, que tutela a prestação dos serviços públicos e fundamentais a sociedade;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) em consonância com o Plano Nacional de Educação Lei nº 10.102/2001 e com a Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, Lei do Novo FUNDEB, e com a necessidade da Administração Pública Municipal se alinha o definido nessa legislação, instituiu o Decreto 026/2022.

## DECLARA

Aberto e público o Processo de Seleção Simplificada para **Gestores Escolares**, a fim de suprir as necessidades da Secretaria de Educação deste Município.

### CAPÍTULO 1: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo de Seleção Simplificado para Gestores escolares, a que se destina o presente edital, tem como meta o preenchimento de vagas para atuação de Gestores Escolares, na forma definida nos termos do Decreto 26/2022 nas Unidades Escolares deste Município.

1.2. O processo seletivo terá validade de **04 (quatro) anos**, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez, que o Gestor (a) passar por um processo avaliativo realizado pela secretaria de educação, onde serão observados os seguintes critérios:

- I. Forma de Promover a administração pessoal e financeiro da escola;
- II. Acompanhamento e zelo pelo cumprimento das Legislação e normas emitidas pela secretária de educação e demais órgãos executores para as políticas publicas de educação;
- III. Promoção e articulação com os alunos, suas famílias e a comunidade, criando processos de integração entre todos;
- IV. Acompanhamento do desenvolvimento e da aprendizagem dos alunos;
- V. Melhoria dos Indices de Desenvolvimento da Educação Básica de sua Unidade (IDEB).

1.3. A Secretaria de Educação não tem a obrigação de convocar todos os candidatos(as) selecionados(as) e classificados(as). O momento da convocação se dará de acordo com a demanda necessária em cada Unidade Escolar.

I. Para assumir a função de Gestor(a) Escolar, o servidor(a) deve preencher os seguintes requisitos cumulativos: (Art 3º do Decreto 26/2022)

II. Possuir habilitação em Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia ou outra licenciatura e ter concluído Pós Graduação (lato sensu) em Gestão Escolar;

III. Ter Experiência de 2 (dois) anos em docência no magistério;

IV. Ser professor(a), preferencialmente, ocupante de cargo de professor na rede municipal de ensino, ter cumprido o período probatório, se for efetivo.

V. Ter disponibilidade de trabalho durante 08 (oito) horas diárias, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Ensino (apresentar Declaração Pessoal de disponibilidade de Horário conforme Modelo apresentado no **anexo V** deste edital);

VI. Ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal), Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e regularidade no Serasa (retirar essas certidões nos sites das referidas Instituições de forma virtual e gratuita);

VII. Apresentar proposta de trabalho (**Plano de Ação da Gestão escolar**) dentro da realidade social do bairro para o qual irá se inscrever (**Critérios no Anexo X**);

ESTADO DA PARAÍBA

# MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURITÉ

Criado pela Lei Municipal N°. 001/1997 e alterado pela Lei Municipal N°. 068/2001

MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - ANO XXIII - MÊS DE AGOSTO - segunda-feira, 07 de agosto de 2023 EDIÇÃO EXTRA

- VIII. Não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 02 (dois) anos (Modelo de declaração Pessoal – **Anexo III**); e
- IX. Ter sido aprovado em processo seletivo, conforme previsto neste Edital.
- X. Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do art. 12 da Constituição Federal de 1988;
- XI. Ter idade mínima de 18 anos ou ser emancipado civilmente;
- XII. Estar em dia com as obrigações eleitorais (certidão expedida pelo site <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> ou comprovante de última votação);
- XIII. Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- XIV. Estar apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições da função, o que deverá ser comprovado mediante a apresentação de **laudo médico no ato da posse**;
- XV. Não acumular função, empregos ou cargos públicos, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder, exceto outro cargo de professor ou um técnico científico, o que deverá ser comprovado no ato da posse, mediante a apresentação de declaração de não acumulação de cargos públicos (**Anexo III**)
- XVI. Não haver impedimento legal ou judicial para exercer cargos públicos e, ainda, atender os demais requisitos previstos neste Edital (**Anexo III**);
- XVII. Anexar cópia do documento de Identidade, CPF, Título de Eleitor, comprovante de residência, reservista (se do sexo masculino) e demais documentos referentes a vaga pleiteada.
- XVIII. Apresentar o comprovante de nível superior na área de educação, comprovada por meio de diploma, expedido por Instituição de Educação de Nível Superior, reconhecida pelo MEC, ou comprovante de Especialização em Gestão escolar e uma Licenciatura na área educacional;
- XIX. Ter experiência comprovada de 2 (dois) anos no magistério, comprovada mediante declaração/certidão emitida em papel timbrado e assinada pelo Gestor da Secretaria de Educação ao qual esteve vinculada com especificação do período de exercício da função educacional;
- XX. Não ter sofrido sanção administrativa disciplinar, comprovada mediante declaração emitida pelo setor do RH do órgão público ao qual esteve vinculado (**Apresentar Declaração emitida pelo órgão a que presta ou prestou serviços**);
- XXI. Não ter condenação em processo criminal, com sentença transitada em julgado, comprovada mediante certidão emitida pelo Tribunal de Justiça responsável pela jurisdição do domicílio do candidato;
- XXII. Não ocupar cargo eletivo (Declaração pessoal Modelo no **Anexo VI**).

## CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO PARA DIRETOR ESCOLAR

2.1. Este edital é regido pelo Decreto 026/2022 que determina:

- I. O Diretor(a) Escolar de cada Unidade de Ensino Pública Municipal, independentemente do número de alunos matriculados, deverá ser aprovado(a) em processo seletivo, a ser realizado pela Secretaria Municipal de Educação, a cada 04 (quatro) anos.
- II. Em caso de exoneração ou vacância do cargo de Diretor(a) antes do período para nova seleção, poderá o Chefe do Poder Executivo nomear substituto para o período remanescente considerando o previsto no decreto e a apresentação do Plano de Gestão.
- III. O processo de seleção dos candidatos(as) a diretores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Caturité/PB tem por objetivo a aferição da competência técnico-pedagógica dos candidatos(as).
- IV. O candidato(a) aprovado(a) pela banca, será nomeado como profissional para a função de Diretor(a) Escolar, que assumirá na data estipulada pela Administração Municipal e Secretaria Municipal de Educação, considerando o calendário letivo em vigência.
- V. Na ausência de candidatos, a Secretaria indicará o profissional para exercer a função de Diretor(a) Escolar, por meio de análise de currículo considerando o previsto no Decreto 29/2022.

VI. Será publicado edital de chamamento público para seleção dos profissionais, que cumpram os pré-requisitos previstos neste Decreto, aptos a assumir a função de gestor(a) Escolar, mediante processo seletivo, no qual será aferida a competência técnico-pedagógica dos candidatos por meio das seguintes etapas:

- A. **Etapa 1** – Prova Objetiva
- B. **Etapa 2** - Análises de títulos.
- C. **Etapa 3** – Apresentação do Plano de Gestão para uma banca examinadora.

2.2. Compete à banca examinadora a avaliação do candidato(a) quanto ao domínio da Língua Portuguesa, do conhecimento de fundamentos de gestão escolar, da legislação da Educação Básica, dos documentos que regem a educação municipal e da defesa do Plano de Gestão.

2.3. A banca será composta por 3 (Três) membros, com elevada experiência na área de gestão escolar, da **Sonmus consultoria**, conforme contrato estabelecido com a Secretária de educação.

2.4. Considerar-se-ão aptos para exercer a função de Diretor(a) Escolar, os servidores(as) classificados(as) no processo seletivo, cabendo a banca examinadora escolher o servidor(a) que assumirá a função de Gestor(a) Escolar na Unidade de Ensino.

2.5. O Gestor(a) assinará um termo de compromisso responsabilizando-se a exercer, com zelo, as atribuições específicas da função e responsabilizando-se, principalmente:

- I - Pela aprendizagem dos estudantes;
- II - Pelo cumprimento de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas anuais;
- III - Pelo cumprimento das diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação.

2.6. O servidor(a) poderá ser dispensado(a) da função de Gestor(a) Escolar, por ato discricionário do Chefe do Executivo, quando demonstrar:

I - Insuficiência de desempenho, constatada por meio da avaliação anual realizada pela Secretaria Municipal de Educação, a ser regulamentada;

II - Infração aos princípios da Administração Pública ou quaisquer obrigações legais decorrentes do exercício de sua função pública; e

III - Descumprimento do termo de compromisso por ele assinado.

2.6. Após transcorridos os 04 (quatro) anos de gestão, o Gestor(a) Escolar poderá participar de um novo processo seletivo, no qual deverá apresentar o plano de gestão para os próximos 04 (quatro) anos e cumprir todas as exigências previstas no Decreto 026/2022.

### CAPITULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão feitas de forma exclusivamente presencial, no dia **09 de agosto de 2023, das 8h às 13h na Secretaria Municipal de Educação deste Município.**

3.2. A inscrição do candidato(a) implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

3.3. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.

3.4. As inscrições que não atendam a todos os requisitos estabelecidos neste Edital se tornarão sem efeito.

3.5. Entrega no momento da inscrição da **documentação comprobatória** exigida neste edital, acompanhada de **currículo e a documentação de títulos e experiência profissional**, (Avaliação de competência técnica) e Ficha de Inscrição devidamente preenchida em duas vias, uma que ficará como comprovante que o candidato(a) apresentará nas etapas presenciais da seleção, juntamente com um documento com foto e outra que ficará no envelope da documentação (**Anexo IV** deste edital).

Criado pela Lei Municipal N°. 001/1997 e alterado pela Lei Municipal N°. 068/2001

MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - ANO XXIII – MÊS DE AGOSTO – segunda-feira, 07 de agosto de 2023 EDIÇÃO EXTRA

3.6. A ordem dos candidatos(as) será definida pela ordem em que as inscrições forem sendo realizadas.

3.7. A documentação entregue será analisada e as inscrições deferidas para o Processo Seletivo estarão disponíveis de acordo com as datas do **Cronograma** constantes no **Anexo I do presente Edital** no site da Prefeitura Municipal de Caturité – /PB, (<https://www.caturite.pb.gov.br/>). Para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas, deverá ser respeitado o que está de acordo com as datas e os prazos previstos no **Cronograma** constante no **Anexo I** do presente Edital, não sendo aceitos os recursos enviados fora do prazo e que não estejam de acordo com o modelo apresentado no **Anexo II** estipulado em Edital.

3.8. Os candidatos(as) inscritos no Processo Seletivo passam a estar cientes das normas do Edital do Processo Seletivo e automaticamente se declaram estar de acordo com as condições e os documentos exigidos pelo presente edital.

3.9. Além dos documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos, especificados no item anterior, a inscrição do candidato(a) no processo seletivo, se dará da seguinte forma:

I – Preenchimento do formulário de inscrição, disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação (**Anexo IV**);

II – Documentos pessoais (RG, CPF, Comprovante de residência, Título de eleitor, PIS/PASE);

III – Curriculum Vitae com comprovantes (Diplomas e certificados);

IV – Apresentação de um Plano de Gestão Escolar;

V – Contracheque.

#### CAPÍTULO IV – DO DETALHAMENTO DA SELEÇÃO

##### **4.1. Processo de Seleção obedecerá à realização das seguintes ETAPAS:**

**1ª – Etapa: Prova Objetiva** realizada pela empresa de consultoria especializada de caráter eliminatório e classificatório, será realizada nos seguintes termos:

1 A prova escrita será realizada no dia 14 de agosto de de 2023, a partir das 8:00hs até às 11:00hs, contendo três horas de duração. O horário de abertura dos portões será às 7:30h e fechamento às 8:00hs, não podendo o candidato ingressar em seu local de prova após esse horário.

2 O local de aplicação da prova escrita será na EM Antônio Trovão de Melo, Caturité/PB.

3 O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova, munido de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta, em material transparente.

4 Para ingressar no local da prova o candidato deverá apresentar o documento oficial com foto, juntamente com o comprovante de inscrição.

5 Ao término da prova escrita, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Provas e o Cartão Resposta, este devidamente assinado, bem como assinar a folha de frequência.

6 A prova escrita será constituída de 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas (A, B, C, D, E) cada, das quais somente uma deve ser assinalada e terá como referência o programa constante apresentado no ítem VI deste Edital, cada questão valerá 0,5(meio ponto) ponto, totalizando 10,0 pontos.

7 A prova escrita versará sobre conhecimentos de: Liderança organizacional; Liderança educacional e gestão escolar; Gestão do currículo na escola; A gestão escolar e as novas tecnologias; Escola, família e comunidade; Instrumentos norteadores da gestão (Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar); Organismos colegiados (Conselho Escolar, Grêmio Estudantil e Unidade Executora); Plano Nacional de Educação (PNE); Desenvolvimento e avaliação da aprendizagem; Escola como espaço de formação em serviço; Planejamento pedagógico; Coordenação do trabalho pedagógico; Programas do FNDE PDDE e PNAE. Avaliação da aprendizagem. Características chaves das escolas eficazes. Planejamento pedagógico. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula. Avaliações de desempenho acadêmico: Índice de desenvolvimento da educação – IDEB, SAEB. A Educação e as novas tecnologias da informação e da comunicação. A educação na escola inclusiva. Competências e habilidades socioemocionais na escola. As dimensões da gestão escolar. O processo de

ESTADO DA PARAIBA

# MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURITÉ

Criado pela Lei Municipal N°. 001/1997 e alterado pela Lei Municipal N°. 068/2001

MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - ANO XXIII – MÊS DE AGOSTO – segunda-feira, 07 de agosto de 2023 EDIÇÃO EXTRA

recomposição da aprendizagem. Gestão democrática na legislação educacional.

**2ª Etapa: Análise curricular**, é de caráter classificatória e eliminatória. O currículo e a documentação de títulos e experiência profissional deverão ser entregues no dia da realização da inscrição conforme **item 3 deste edital**, em envelope lacrado com os dados do candidato (**Relação no Anexo VII**).

**3ª – Etapa: A apresentação do Plano de Gestão, podendo ser realizada logo após a prova objetiva** de acordo com a ordem de chegada dos candidatos, no local da seleção. Critérios para construção do Plano no **Anexo IX**.

V - A não entrega da documentação exigida, e/ou desistência ou o não comparecimento à prova e Apresentação do **Plano** implicará em **eliminação automática**.

#### 4.2. Dos critérios de pontuação

- 4.2.1 Na análise curricular** (Prova de Títulos) o/a candidato(a) poderá chegar até o limite de **10.0 (dez) pontos** nessa avaliação, conforme descrita no quadro abaixo (**Quadro de pontuação Anexo VIII**) que deve ser impresso e preenchido pelo candidato(a) e pela banca;
- 4.2.2. Na análise do Plano de Gestão Escolar** o candidato(a) poderá chegar até o limite de de **10,0 (dez) pontos (Critérios no anexo IX)**;
- 4.2.3.** A soma da pontuação final do candidato na **análise curricular, análise de projeto de gestão escolar e Prova Objetiva serão somadas e divididas por três, o que dará uma média final que corresponderá a pontuação final do candidato(a)**. Apontuação da titulação seguirá, conforme descrito no quadro abaixo:

CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO
Doutorado em Educação	Máximo de 01 (Um) diploma, certidão oficial ou declaração.	1,0
Mestrado Educação	Máximo de 01 (Um) diploma, certidão oficial ou declaração.	1,0
Especialização (Lato Sensu) em Gestão ou Administração Escolar, com carga horária mínima de 360h/a)	Máximo de 1,0 (um) diploma, certidão oficial ou declaração.	1,0
Especialização (Lato Sensu) na área de educação, com carga horária mínima de 360h/a)	Máximo de 1,0 (um) diploma, certidão oficial ou declaração. Considerar 1.0 (um) pontos por Certificado.	1,0
Curso de capacitação na área de <b>Gestão escolar</b> nos últimos 3 anos	Máximo de 02 (dois) diplomas, certidão oficial ou declaração. Considerando 0,5 por cada certificado	1,0
Efetivo exercício em área objeto ao cargo que concorre (Gestor de Polo, Gestor e Gestor Adjunto)	0,5 (meio) pontos por ano de efetivo exercício, considerando até 5 anos. Máximo de 2,5(dois e meio) pontos.	2,5
Efetivo exercício em atividade docente	0,5 (meio) ponto por ano de efetivo exercício, considerando até 5 anos. Máximo de 2,5(dois e meio) pontos.	2,5
	<b>Total</b>	<b>10,0</b>

### CAPÍTULO V- DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. O(a) candidato(a), cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos, observado o percentual mínimo da prova conforme estabelece o subitem
- 5.2. O(a) candidato(a) classificado(a) será convocado(a) exclusivamente, de acordo com a ordem de classificação, para lotação do cargo na unidade escolar a qual for designado pela Secretaria Municipal de Educação.
- 5.3. Havendo candidatos(as) com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- 5.4. 1. Maior idade;
- 5.1.2. Maior pontuação na prova de títulos.

### CAPÍTULO VI - DA VALIDADE

- 6.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 04 (quatro) anos a contar da data de sua homologação, que poderá ser renovado por igual período, através de novo processo seletivo.
- 6.2. O prazo do mandato do Gestor(a) escolar será de 4 (quatro) anos.
- 6.3. Da exclusão automática do processo seletivo
- 6.4. Será excluído do Certame, em qualquer de suas fases, inclusive na investidura do cargo, o candidato(a) que:
- I.Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - II.Não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do PROCESSO SELETIVO;
  - III.Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo ou com a equipe auxiliar;
  - IV.Afastar-se da sala da prova antes do término do ato, salvo acompanhado por um aplicador;
  - V.Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
  - VI.Usar durante a aplicação da prova boné ou óculos escuros, exceto os candidatos com conjuntivite, que deverá ser comprovado com atestado médico.
  - VII.Manter celular ou aparelhos eletrônicos desligados.

### CAPÍTULO VII – DA REMUNERAÇÃO

- 7.1. Os profissionais aprovados e que serão contratados para o cargo de Gestor(a) Escolar receberão como remuneração o salário base, de acordo com o **Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Caturité/PB.**

### CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

- 8.1. Será admitida a interposição de recurso pelo candidato(a) que se achar prejudicado em cada etapa da seleção, desde que devidamente fundamentado e de acordo com as datas estabelecidas em cronograma no (**Anexo I**) deste Edital. Para interpor o respectivo recurso o candidato(a) deverá utilizar formulário conforme modelo constante no (**Anexo II**).
- 8.2. **Os recursos** devem ser enviados para o e-mail: [contato@somnusconsultoria.com.br](mailto:contato@somnusconsultoria.com.br). O recurso interposto fora do respectivo prazo especificado no cronograma (**Anexo I**) não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de envio.
- 8.3. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 8.4. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja especificado neste Edital.
- 8.5. Compete à Comissão Especial de Coordenação, Supervisão e Acompanhamento do Processo Seletivo, julgar, em instância única administrativa, no prazo de recebimento, os recursos interpostos de acordo com o Edital.

8.6. Recursos inconsistentes e/ou intempestivos serão indeferidos.

8.7. Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões) ou item(ns) de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

8.8. As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos serão dadas diretamente via e-mail ao candidato. Não serão respondidos aos candidatos recursos ou questionamentos às questões de terceiros. Caso faça pedido de esclarecimentos acerca de seu desempenho, cálculo de notas ou quaisquer outros assuntos referentes à sua prova deverá entrar em contato via e-mail ([contato@somnusconsultoria.com.br](mailto:contato@somnusconsultoria.com.br)).

### **CAPÍTULO IX – DA HOMOLOGAÇÃO**

9.1. Apreciada a regularidade do Processo Seletivo, mediante relatório sucinto, a **Somnus Consultoria** encaminhará ao Prefeito Municipal que homologará e fará publicar no Boletim Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Caturité/PB (<https://www.caturite.pb.gov.br/>)

### **CAPÍTULO X - DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ESCOLAR**

10.1 Para exercer a função de Gestor(a) Escolar, faz-se necessário as seguintes competências:

I - Coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, pessoal, relacional e administrativo-financeira, desenvolvendo ambiente colaborativo e de corresponsabilidade, construindo coletivamente o projeto pedagógico da escola e exercendo liderança transformacional e focada em objetivos bem definidos;

II - Configurar a cultura organizacional em conjunto com a equipe, incentivando o estabelecimento de ambiente escolar organizado, produtivo, concentrado na excelência do processo de ensino e aprendizagem e orientado por altas expectativas sobre todos os estudantes;

III - Comprometer-se com o cumprimento das Diretrizes Curriculares do município de Caturité e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os estudantes, crianças, jovens e adultos têm direito, valorizando e promovendo a efetivação das Competências Gerais, competências específicas e habilidades, bem como demais documentos que legislam a educação brasileira e municipal;

IV - Valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar, promovendo formação e apoio com foco nas Competências Gerais dos Docentes, assim como nas competências específicas vinculadas às dimensões do conhecimento, da prática e do engajamento profissional, mobilizando a equipe para uma atuação de excelência;

V - Coordenar o programa pedagógico da escola, de modo a incentivar um clima escolar propício para a aprendizagem, realizando monitoramento e avaliação constante do desempenho dos estudantes e engajando a equipe neste compromisso;

VI - Gerenciar os recursos e garantir o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, realizando monitoramento pessoal e frequente das atividades, identificando e compreendendo problemas, com postura profissional para solucioná-los;

VII - Ter pro atividade para buscar diferentes soluções para aprimorar o funcionamento da escola, com espírito inovador, criativo e orientado para resolução de problemas, compreendo sua responsabilidade perante os resultados esperados e sendo capaz de criar o mesmo senso de responsabilidade na equipe escolar;

VIII - Relacionar a escola com o contexto externo, incentivando a parceria entre escola, famílias e comunidade mediante comunicação e interação positivas, orientadas para o cumprimento do Projeto Político Pedagógico;



Criado pela Lei Municipal N°. 001/1997 e alterado pela Lei Municipal N°. 068/2001

MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - ANO XXIII – MÊS DE AGOSTO – segunda-feira, 07 de agosto de 2023 EDIÇÃO EXTRA

IX - Exercitar a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, a inclusão de alunos com deficiência, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem; e

X - Agir e incentivar pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade e resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários, para que o ambiente de aprendizagem possa refletir esses valores.

## **CAPÍTULO XI – DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS GESTORES ESCOLARES**

11.1. A Secretaria Municipal de Educação oferecerá cursos de formação e capacitação aos Gestores escolares do Sistema Municipal de Ensino de Caturité e o/a Gestor(a) Escolar em exercício deverá participar, assiduamente, do/s curso/s de formação de Gestores Escolares ofertado/s pela Secretaria Municipal de Educação.

11.3. O/a Gestor(a) Escolar deverá organizar, nas Reuniões Pedagógicas, espaços de formação continuada, por meio de estudos, a partir das necessidades do grupo.

11.4. O/a Gestor(a) Escolar deverá viabilizar a participação dos profissionais da Educação nas formações continuadas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação.

## **CAPÍTULO XII – DA COMISSÃO DO PPROCESSO SELETIVO**

12.1. De acordo com o decreto 026/2022, a Secretaria de Educação contratará uma Instituição externa para realização do Processo seletivo e a Instituição que ficará responsável será a Equipe composta pela Banca de Seleção da Somnus Consultoria.

12.2. Os membros da Comissão elegerão um dos seus integrantes para presidi-la.

12.3. A Comissão terá como responsabilidades:

I – Acompanhar, a análise dos títulos e apresentação do Pano de ação.

II – Caberá a Secretária de educação e sua equipe o Monitoramento e avaliação da implementação do Plano de Gestão e do cumprimento dos requisitos estabelecidos no Termo de Compromisso (**Anexo XI**).

## **CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. A aprovação na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos (as) à contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado (a), mediante o interesse e a conveniência administrativa, uma vez que se trata de seleção pública para atender excepcional interesse público.

13.2. O Município de Caturité/PB reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, no período de validade do processo seletivo, utilizando o banco de recursos humanos deste certame.

13.3. A inexatidão da declaração e a irregularidade da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato (a) do processo, em qualquer etapa, anulando todos os atos dele decorrentes.

13.4. A presente Seleção Pública terá validade de 04 (Quatro) anos, podendo ser prorrogada por igual período, mediante novo processo seletivo.

13.5. Incorporar-se-ão a este EDITAL, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, aditivos, avisos e convocações, relativos ao processo seletivo.

13.6. A inscrição do candidato(a) implica na aceitação das normas previstas para esta Seleção Pública contidas neste edital, nos comunicados e em outros instrumentos a serem publicados, aos quais o

ESTADO DA PARAIBA

# MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURITÉ

Criado pela Lei Municipal N°. 001/1997 e alterado pela Lei Municipal N°. 068/2001

MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - ANO XXIII – MÊS DE AGOSTO – segunda-feira, 07 de agosto de 2023 EDIÇÃO EXTRA

candidato(as) não poderá alegar desconhecimento.

13.7. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo Comitê de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito desta Seleção Pública, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

13.8. O (a) candidato (a) selecionado(a) e contratado sujeitar-se-á ao Regime Geral de Previdência Social.

13.9. O prazo para impugnação deste edital será de 03 (três) dia a contar da sua publicação e deverá ser interposta através do e-mail ([contato@somnusconsultoria.com.br](mailto:contato@somnusconsultoria.com.br)) ou por meio de petição fundamentada, dirigida ao Comitê de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito, no horário das 8h às 12h, sob pena de preclusão.

13.10. Será permitido à candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da entrevista levar acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

13.11. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada de fiscal.

13.12. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização da entrevista.

13.13. O profissional selecionado para o exercício da função de Gestor(a) e Gestor(a) Adjunto(a) será nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

13.14. No Ato da designação, o Gestor(a) e Gestor(a) Adjunto(a) assinarão o termo de compromisso do Gestor(a) Escolar, comprometendo-se a exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da função.

13.15. A vacância da função de Gestor(a) e Gestor(a) Adjunto(a) ocorrerá por:

- Término da vigência do Plano de Gestão;
- Renúncia ou desistência;
- Destituição;
- Exoneração;
- Licença de saúde por mais de 60 dias;
- Aposentadoria;
- Morte.

Caturité, 02 de agosto de 2023.

---

SECRETÁRIO(A)

Endereço: Rua Joao Queiroga, 18, Centro - Caturité / PB - CEP: 58455-000 - (83) 3345-1072  
[contato@caturite.pb.gov.br](mailto:contato@caturite.pb.gov.br)

ESTADO DA PARAIBA

# MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURITÉ

Criado pela Lei Municipal N°. 001/1997 e alterado pela Lei Municipal N°. 068/2001

MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - ANO XXIII - MÊS DE AGOSTO - segunda-feira, 07 de agosto de 2023 EDIÇÃO EXTRA

EDITAL N° 001/2023

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA GESTORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE CATURITÉ, ESTADO DA PARAÍBA**  
**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>AÇÕES</b>	<b>DATAS</b>
<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL</b>	<b>07 de agosto de 2023</b>
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS</b> <b>INSCRIÇÕES DEFERIDAS</b>	<b>09 de agosto de 2023</b> Horário: 08h às 13:00h Local: Secretaria de Educação
<b>PROVA OBJETIVA</b>	<b>11 de agosto de 2023</b> <a href="https://www.caturite.pb.gov.br/">https://www.caturite.pb.gov.br/</a>
<b>APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO</b>	<b>14 de agosto de 2023</b> Local: EM Antônio Trovão de Melo Horário: 08h até às 11h Horário: 11:00h até às 13h
<b>DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS</b>	<b>16 de agosto de 2023</b> <a href="https://www.caturite.pb.gov.br/">https://www.caturite.pb.gov.br/</a>
<b>INTERPOSIÇÕES</b>	<b>17 de agosto de 2023</b> E-mail: ( <a href="mailto:contato@somnusconsultoria.com.br">contato@somnusconsultoria.com.br</a> )
<b>PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO</b>	<b>21 de agosto de 2023</b> <a href="https://www.caturite.pb.gov.br/">https://www.caturite.pb.gov.br/</a>

Caturité, 02 de agosto de 2023.

SECRETÁRIO(A)

**Endereço: Rua Joao Queiroga, 18, Centro**  
**Caturité / PB - CEP: 58455-000- (83) 3345-1072**  
**contato@catuwrite.pb.gov.br**

ESTADO DA PARAÍBA

# MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURITÉ

Criado pela Lei Municipal N°. 001/1997 e alterado pela Lei Municipal N°. 068/2001

MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - ANO XXIII - MÊS DE AGOSTO - segunda-feira, 07 de agosto de 2023 EDIÇÃO EXTRA

EDITAL N° 001/2023

## PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA GESTORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE CATURITÉ, ESTADO DA PARAÍBA ANEXO II – MODELO PADRONIZADO DE FORMULÁRIO DO RECURSO

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Cargo/função: \_\_\_\_\_

Justificativa do Candidato - Razões da solicitação do recurso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Caturité/PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

**Observação:** Enviar em preenchido e salvo em PDF para o Email:  
([contato@somnusconsultoria.com.br](mailto:contato@somnusconsultoria.com.br))

-----  
VIA DO CANDIDATO(A)

Data do Protocolo: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do responsável pelo recebimento do Recurso: \_\_\_\_\_

Caturité, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.

SOMNUS CONSULTORIA

E-MAIL: [contato@somnusconsultoria.com.br](mailto:contato@somnusconsultoria.com.br)

ESTADO DA PARAÍBA

# **MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURITÉ**

Criado pela Lei Municipal N°. 001/1997 e alterado pela Lei Municipal N°. 068/2001

MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - ANO XXIII - MÊS DE AGOSTO - segunda-feira, 07 de agosto de 2023 EDIÇÃO EXTRA

**EDITAL N° 001/2023**

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA GESTORES ESCOLARES MUNICÍPIO DE CATURITÉ, ESTADO DA PARAÍBA**

**ANEXOIII - DECLARAÇÃO PESSOAL QUE NÃO RESPONDE A PROCESSO ADMINISTRATIVO EM CARGO DE GESTÃO ESCOLAR.**

Eu, \_\_\_\_\_,

DECLARO que não sofri nenhuma penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar ou condenação por ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública, com decisão transitada em julgado, e não tenho contas de gestão escolar desaprovadas junto aos programas e projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), Secretaria da Educação do Estado da Paraíba e Secretaria Municipal da Educação e congêneres.

Por ser expressão da verdade, assumindo inteira responsabilidade pelas declarações acima, sob as penas da lei, assino a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

Caturité/PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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

CPF N° \_\_\_\_\_

Caturité, PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

EDITAL N° 001/2023

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA GESTORES ESCOLARES NO  
MUNICÍPIO DE CATURITÉ, ESTADO DA PARAÍBA**

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO PARA O CARGO**

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,  
Candidato(a) para o cargo de Gestor Escolar e Declaro para todos os fins e, sob as penas da lei, que  
tenho disponibilidade de horário para trabalhar ou 8 horas/dia, no período diurno ou noturno, a critério  
e de acordo com a necessidade da Administração, com carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas,  
estando ciente que para tal jornada e horário deverei cumpri-lo, conforme determina as normas e  
regulamentos da Secretaria de Educação do Município de Caturité/PB. Por ser verdade, firmo a presente.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO(A)**

**CPF:** \_\_\_\_\_

Caturité, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.

**Observação:** Imprimir, preencher e juntar a documentação no **Ato da Inscrição**

Criado pela Lei Municipal N°. 001/1997 e alterado pela Lei Municipal N°. 068/2001.

MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - ANO XXIII - MÊS DE AGOSTO - segunda-feira, 07 de agosto de 2023 EDIÇÃO EXTRA

EDITAL N° 001/2023

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA GESTORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE CATURITÉ, ESTADO DA PARAÍBA**

**ANEXO V – DECLARAÇÃO QUE NÃO OCUPA O CARGO ELETIVO**

**DECLARAÇÃO DO NÃO EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO**

Eu \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ Residente a \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Bairro

\_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ UF

\_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_

Declaro para os devidos fins e sob as penas da lei que não exerce o cargo, função ou emprego em órgão da administração pública direta ou indireta, seja ela federal, estadual ou municipal.

Por ser a expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade pelas declarações acima e assino a presente declaração.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO(A)

Caturité, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.

**EDITAL N° 001/2023**

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA GESTORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE CATURITÉ, ESTADO DA PARAÍBA**

**ANEXO VI – RESUMO DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO**

O candidato(a) deve apresentar no ato da inscrição, os seguintes documentos:

1. Cópia do Diploma de Graduação;
2. Cópia do Diploma de Pós-Graduação;
3. Cópia da Cédula de Identidade;
4. Cópia da Carteira do Trabalho e Previdência Social (das páginas de identificação);
5. Cópia do Título Eleitoral, com comprovante de quitação perante a Justiça Eleitoral;
6. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
7. Cópia do Cartão de Inscrição do PIS/PASEP (se já foi ou é empregado registrado);
8. Cópia do Certificado de alistamento militar ou de reservista (se do sexo masculino);
9. Cópias das Certidões de nascimento de filhos menores de 21 anos, caso existam;
10. Cópia da Certidão de nascimento ou de casamento, conforme o caso;
11. Uma foto recente, tamanho 3x4;
12. Curriculum Vitae com comprovações;
13. Declarações Pessoal
14. Declaração pessoal que não responde a processo administrativo em cargo de gestão escolar (Anexo 3);
15. Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
16. 01 Foto ¾
17. Declaração Pessoal de disponibilidade de horário para o cargo (Anexo 5);
18. Declaração Pessoal que não ocupa cargo eletivo (Anexo VI);
19. Quadro de Pontuação Parcialmente preenchido (Anexo VIII);
20. Termo de Compromisso de implantação do Plano de Gestão Escolar (Modelo anexo XII)
21. Plano de Ação da Gestão escolar construído para a comunidade escolar onde irá assumir o cargo de Gestor(a).
22. Declaração de Experiência de docência de no mínimo 2(dois) anos.
23. Certidões: Da justiça eleitoral
24. Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal), Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e regularidade no Serasa (retirar essas certidões nos sites das referidas Instituições de forma virtual e gratuita).



Criado pela Lei Municipal Nº. 001/1997 e alterado pela Lei Municipal Nº. 068/2001

MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - ANO XXIII – MÊS DE AGOSTO – segunda-feira, 07 de agosto de 2023 EDIÇÃO EXTRA

**EDITAL Nº 001/2023**

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA GESTORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE CATURITÉ, ESTADO DA PARAÍBA**

**ANEXO VII – FORMULÁRIO PADRONIZADO DA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA NA DOCÊNCIA**

Nome: \_\_\_\_\_ candidato(a) ao cargo de GESTOR(A) ESCOLAR, reconhece que é de sua exclusiva responsabilidade o teor das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório, que compõe este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos pela banca examinadora, com vistas à classificação na Análise de Títulos e Experiência na Docência.

CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO	VALOR ESTIMADO * Candidato(a)	VALOR OBTIDO ** Banca
Doutorado em Educação	Máximo de 01 (Um) diploma, certidão oficial ou declaração.	1,0		
Mestrado Educação	Máximo de 01 (Um) diploma, certidão oficial ou declaração.	1,0		
Especialização (Lato Sensu) em Gestão ou Administração Escolar, com carga horária mínima de 360h/a)	Máximo de 1,0 (um) diploma, certidão oficial ou declaração.	1,0		
Especialização (Lato Sensu) na área de educação, com carga horária mínima de 360h/a)	Máximo de 1,0 (um) diploma, certidão oficial ou declaração. Considerar 1.0 (um) pontos por Certificado.	1,0		
Curso de capacitação na área de <b>Gestão escolar</b> nos últimos 3 anos	Máximo de 02 (dois) diplomas, certidão oficial ou declaração. Considerando 0,5 por cada certificado	1,0		
Efetivo exercício em área objeto ao cargo que concorre (Gestor de Polo, Gestor e Gestor Adjunto)	0,5 (meio) pontos por ano de efetivo exercício, considerando até 5 anos. Máximo de 2,5(dois e meio) pontos.	2,5		
Efetivo exercício em atividade docente	0,5 (meio) ponto por ano de efetivo exercício, considerando até 5 anos. Máximo de 2,5(dois e meio) pontos.	2,5		
<b>Total</b>		<b>10,0</b>		

\*Campo a ser preenchido pelo candidato (colocar “00” quando não houver pontuação).

\*\* Campo de preenchimento exclusivo da Banca Examinadora

Caturité/PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

E-MAIL: [contato@somnusconsultoria.com.br](mailto:contato@somnusconsultoria.com.br))

Criado pela Lei Municipal Nº. 001/1997 e alterado pela Lei Municipal Nº. 068/2001

MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - ANO XXIII - MÊS DE AGOSTO - segunda-feira, 07 de agosto de 2023 EDIÇÃO EXTRA

**EDITAL Nº 001/2023**

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA GESTORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE CATURITÉ, ESTADO DA PARAÍBA.**

**ANEXO VIII: CRITÉRIOS PARA CONSTRUIR O PLANO DE AÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR**

<b>Estrutura do Plano</b>		<b>Pontuação</b>
1.0	Apresentação e Diagnóstico (apresentação da Proposta de gestão e Plano de ação a ser implementado na Gestão escolar de acordo com a realidade escolar); citar forças, Fraquezas e oportunidades da Unidade e Equipe; citar os desafios para melhorar a qualidade do ensino e aprendizagem na Unidade. OBS: Pode usar dados do PPP, se este estiver atualizado.	1,0
2.0	Objetivos (Gerais) – Citar de 2 a 3 objetivos gerais para serem desenvolvidos ao longo de sua gestão.	1,0
3.0 As Metas serão nomeadas: 3.1; 3.2. etc	Metas (Podem ser a longo; médio e curto prazo) – As Metas são elaboradas de acordo com as <b>Dimensões da Gestão Escolar</b> : Gestão Pedagógica; Gestão administrativa; Gestão Financeira; Gestão de Recursos Humanos; Gestão da comunicação; Gestão do Tempo e eficiência dos processos. OBS: A Dimensão pedagógica deverá ter mais Metas e ações, pois seu foco é melhorar a qualidade do ensino na escola. As demais dimensões podem conter menos Metas e ações.  <b>Ações</b> (Pedagógicas a serem implementadas para melhoria do desempenho dos alunos) – Para cada Meta o candidato(a) vai propor várias Ações. OBS: Cada Meta tem várias ações, principalmente na dimensão pedagógica. OBS: Organize as Metas e Ações em quadros, não esquecendo de colocar prazos, recursos, envolvidos, resultados esperados.	3,0
4.0	Resultados esperados: Citar os resultados que você espera atingir com o Plano de ação para os próximos anos de gestão, em relação a cada dimensão da gestão escolar.	1,0
5.0	O Plano apresenta estratégias de qualificação e acompanhamento da equipe escolar? Está focado na melhoria das metodologias de ensino e na aprendizagem dos alunos? Aponta para uma gestão escolar com foco no pedagógico, na eficiência do ensino, no aperfeiçoamento da equipe, na melhoria dos índices de aprendizagem da Unidade?	2,0
6.0	Formas de Avaliação, monitoramento e controle	1,0
7.0	Referências utilizadas na construção do Plano.	0,5
8.0	Organização do Plano	0,5
<b>Totalização da Pontuação: 10,0 Pontos</b>		

Caturité, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.

SOMNUS CONSULTORIA - E-MAIL: [contato@somnusconsultoria.com.br](mailto:contato@somnusconsultoria.com.br)

Criado pela Lei Municipal N°. 001/1997 e alterado pela Lei Municipal N°. 068/2001.

MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - ANO XXIII - MÊS DE AGOSTO - segunda-feira, 07 de agosto de 2023 EDIÇÃO EXTRA

**EDITAL N° 001/2023**

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA GESTORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE CATURITÉ, ESTADO DA PARAÍBA**

**ANEXO IX: TERMO DE COMPROMISSO DE IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR BNA ESCOLA QUE ASSUMIRÁ O CARGO DE GESTOR(A)**

**TERMO DE COMPROMISSO DE GESTÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a),  
CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_  
CEP \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município \_\_\_\_\_, lotado na  
Secretaria de Educação para exercer a função gratificada de \_\_\_\_\_ de Unidade  
Escolar da Rede Municipal de Ensino na  
Escola/Creche \_\_\_\_\_ no  
município \_\_\_\_\_, comprometo-me:

- 1) **Executar o Plano de Ação da Gestão Escolar proposto**, monitorando e avaliando sua execução de forma coletiva.
- 2) **Revisar e adequar o Plano de Ação da Gestão Escolar** de forma participativa, utilizando os indicadores da escola, bem como diagnóstico atualizado.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO(A)**

Caturité, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.

ESTADO DA PARAÍBA



# MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURITÉ

Criado pela Lei Municipal N°. 001/1997 e alterado pela Lei Municipal N°. 068/2001.

MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - ANO XXIII - MÊS DE AGOSTO - segunda-feira, 07 de agosto de 2023 EDIÇÃO EXTRA

**EDITAL N° 001/2023**

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA GESTORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE CATURITÉ, ESTADO DA PARAÍBA**

**ANEXO X - FICHA DE INSCRIÇÃO**

**SELEÇÃO PÚBLICA DE PROVA E DE TÍTULOS PARA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE GESTORES ESCOLARES**



NOME DO CANDIDATO (A):	
ENDEREÇO COMPLETO:	
E-mail:	Telefone:
RG N°	CPF N°
N° DA INSCRIÇÃO: (Preenchido pela Comissão da Seleção)	
CARGO: ( ) GESTOR ESCOLAR	
CARGO: ( ) GESTOR ESCOLAR ADJUNTO	
ESCOLA PRETENDIDA:	
( ) solicitação de atendimento diferenciado, conforme laudo médico em anexo	

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

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

-----  
**VIA DO CANDIDATO(A)**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

NOME DO CANDIDATO(A):	
ENDEREÇO COMPLETO:	
Email:	Telefone:
RG N°	CPF N°
No DA INSCRIÇÃO: (Preenchido pela Comissão da Seleção)	
CARGO: ( ) GESTOR(A) ESCOLAR	
CARGO: ( ) GESTOR(A) ESCOLAR ADJUNTO(A)	
ESCOLA PRETENDIDA	
( ) solicitação de atendimento diferenciado, conforme laudo médico em anexo	

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição

**Obs: OBRIGATÓRIO a apresentação desse comprovante no dia da prova escrita, juntamente com o documento de identidade com fotografia para acesso ao local da prova.**

**EDITAL N° 001/2023**

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA GESTORES ESCOLARES NO  
MUNICÍPIO DE CATURITÉ, ESTADO DA PARAÍBA  
ANEXO XI - RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES**

1. Escola Municipal Antônio Trovão de Mel
2. Escola Municipal Maria Veríssimo de Sousa
3. Escola Unidade Mista Maria Duarte da Costa
4. Escola Municipal Joaquim Barbosa
5. Escola Municipal José Cabral de Sousa Filho
6. Escola Municipal Belarmino Perez da Silva
7. Creche Municipal Maria do Socorro Nunes
8. Um cadastro de Reserva

Caturité, 02 de agosto de 2023.

SOMNUS CONSULTORIA

E-MAIL: [contato@somnusconsultoria.com.br](mailto:contato@somnusconsultoria.com.br))

**MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - ANO XXII - MÊS DE AGOSTO**

**EDIÇÃO EXTRA - segunda-feira, 07 de agosto de 2023**

Esta é uma publicação mensal, disponível digitalmente no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Caturité. Os departamentos são responsáveis pelo conteúdo dos atos oficiais publicados.

**REDAÇÃO:**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua João Queiroga, 44, Centro, Caturité

CEP: 58455-000 - Email: admcaturite@gmail.com