



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

EDITAL N° 01/2023

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO PARA GESTOR(A) ESCOLAR DO
MUNICÍPIO DE CUITEGI-PB**

Pelo presente termo de retificação do Edital n° 01/2023, a PREFEITURA MUNICIPAL de Cuitégi-PB, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com sede na Rua Odilon Nelson Dantas, SN – Centro, torna público para o conhecimento dos interessados que estão **PRORROGADAS AS INSCRIÇÕES** para o Processo Seletivo Interno, no âmbito da Administração Pública Municipal, para preenchimento de vagas dos cargos de Gestor conforme o Decreto N° 179, de 15 de Setembro de 2022, que dispõe a forma de seleção de Diretor Escolar das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Cuitégi/PB, e dá outras providências, **COM ALTERAÇÃO DE CRONOGRAMA** da referida seleção.

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal em seu Artigo 206, VI, que trata do princípio da gestão democrática do ensino público, na forma da lei;

CONSIDERANDO o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n° 9.394/1996);

CONSIDERANDO a Meta 19 da Lei Federal n° 13.005/2014 do Plano Nacional de Educação;

CONSIDERANDO a Meta 19 da Lei Municipal n° 429/2015 do Plano Municipal de Educação;

CONSIDERANDO o inciso 1 do Art. 14, da Lei 14.113/2020 que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

DECLARA: Aberto e público o Processo Seletivo Simplificado Interno para a nomeação em comissão de 11 cargos de Gestor Escolar e 11 cargos de Vice Gestor, a fim de suprir a necessidade da Secretaria de Educação.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo de Seleção Simplificado para Gestores, 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 N° 179, de 15 de setembro de 2022, nas Unidades Escolares Municipais de Cuitegi-PB.

1.2. O processo seletivo terá validade de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

1.3. A descrição das atribuições da função consta no Anexo I deste edital.

1.4. Os itens deste edital, inclusive o Cronograma, poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que lhes disser respeito, circunstância que será publicada no diário oficial do município por meio de retificação do edital ou aviso, através do endereço eletrônico <https://cuitegi.pb.gov.br/legislacao/diario-oficial/> .

1.5. Não haverá segunda chamada para realização das etapas. O não comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.

1.6. A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital.

1.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este PROCESSO DE SELEÇÃO, no diário oficial do município, não podendo por essas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

1.8. A função de Gestor escolar e vice gestor escolar das unidades de ensino da rede pública municipal de Cuitegi-PB será exercida por profissionais classificados neste processo seletivo, que atendam aos critérios dispostos neste edital, além de ao longo do mandato, demonstrar capacidade de gerenciar com competência e ampliar a participação da comunidade escolar na gestão democrática, de forma a propiciar às Unidades de Ensino serviços educacionais de qualidade.

1.9. Os servidores em exercício na função de Gestor Escolar passarão por avaliação anual pela comunidade escolar, por meio do Conselho Escolar, em conjunto com equipe da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, podendo perder a candidatura no caso de avaliação negativa.

1.10. A divulgação do resultado final, constará apenas a lista tríplice, referente a classificação dos candidatos que obtiverem maiores notas somadas nas etapas prevista neste edital, ficando a cargo da administração pública a designação dos candidatos aos cargos de gestores escolares.

1.10. Havendo a necessidade, o Poder Executivo Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, poderá convocar demais candidatos, respeitando a ordem da classificação final, para cada unidade escolar.

2. DAS VAGAS

Função	Nº de vagas	Carga horária semanal	Requisitos mínimos
Gestor/a Escolar	11	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Licenciatura em Pedagogia e/ou Licenciatura Específica acrescido de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> ou <i>Stricto Sensu</i> na área de gestão escolar, em instituição comprovadamente reconhecida pelo Mec; • Experiência profissional na educação básica municipal, com vínculo efetivo ou temporário, e atividades administrativas e/ou pedagógicas em unidade escolar da rede municipal de ensino; • Não acumular função, empregos ou cargos públicos, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder; • Veta-se a concorrência das vagas ao profissional da educação básica da administração pública municipal direta ou indireta, efetivo ou temporário, sobre o qual incorra processo administrativo disciplinar por descumprimento de dever funcional ou violação de proibições, verificado no seu histórico profissional.
Vice Gestor/a	11	40 horas	

2.1 O quantitativo de vagas disponível por escola, seguirá a disposição abaixo:

Unidade Escolar	Gestor	Vice-gestor
Creche do Cruzeiro	1	1
Creche Santo Antônio	1	1
Escola Municipal Carolina de Farias Pimentel	1	1
Escola Municipal Emídio Madruga	1	1
Escola Municipal Estelina Leopoldina	1	1
Escola Municipal Geraldo Leite de Moraes	1	1
Escola Municipal Hilda Neves de Lucena	1	1
Escola Municipal Horácio Montenegro	1	1
Escola Municipal José Tomaz de Aquino	1	1
Escola Municipal Juscelino Kubitschek	1	1
Escola Municipal Moacir de Albuquerque	1	1

3. DAS INSCRIÇÕES:

- 3.1 . As inscrições serão feitas de forma exclusivamente presencial, no período compreendido do dia **21 de janeiro de 2023, das 09h às 12hs**, na sede da Secretaria de Educação e Cultura – Rua Odilon Nelson Dantas, S/N. Centro, Cuitegi-PB.
- 3.2 . A inscrição do candidato 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.
- 3.4 . É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) inscrito(a) o acompanhamento da divulgação das informações referentes a este Processo Seletivo.
- 3.5 . Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações das informações inseridas no formulário.
- 3.6 . O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para formalização de sua inscrição, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos, pois o candidato é responsável pela qualidade e quantidade de documentos a ser anexado.
- 3.7 . No ato da inscrição o candidato deverá apresentar em documento único, contendo dados de identificação como nome completo, número de RG, CPF e contato telefônico e encadernado, os seguintes documentos, acompanhados de seus originais para certificação de sua validade:

Cédula de identidade e CPF
Comprovante de residência
Diploma de Curso de Licenciatura em Pedagogia ou Licenciatura Específica acrescido de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> ou <i>Stricto Sensu</i> na área de gestão escolar, em instituição comprovadamente reconhecida pelo Mec
Comprovante de atuação profissional na educação básica municipal, com vínculo efetivo ou temporário, e atividades administrativas e/ou pedagógicas em unidade escolar da rede municipal de ensino.
Projeto administrativo e pedagógico em gestão escolar que vise à melhoria da qualidade da educação na unidade escolar, conforme modelo disposto no Anexo II deste edital.
Formulário de inscrição devidamente respondido, COM INDICATIVO DA UNIDADE ESCOLAR PLEITEADA, conforme modelo disposto no Anexo III deste edital.

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

4. DO CRONOGRAMA

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será realizado em 3 etapas, sendo obrigatória a todos os inscritos, obedecendo o seguinte cronograma:

Etapa	Período
Divulgação do Edital	11 de janeiro de 2023 , por meio do endereço eletrônico https://cuitegi.pb.gov.br/legislacao/diario-oficial/ .
1. Inscrição	21 de janeiro de 2023 , na sede da Secretaria de Educação e Cultura – Rua Odilon Nelson Dantas, SN. Centro, das 9h às 12h.
Divulgação da lista de inscritos (deferidos e indeferidos)	23 de janeiro de 2023 , por meio do endereço eletrônico https://cuitegi.pb.gov.br/legislacao/diario-oficial/ .
Interposição de Recursos quanto à Lista de Inscritos	24 de janeiro de 2023 . Entrega do formulário de recursos na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, das 8:30h às 14h.
Divulgação Final das Inscrições	24 de janeiro de 2023 , por meio do endereço eletrônico https://cuitegi.pb.gov.br/legislacao/diario-oficial/ .
Entrevista Estruturada	25 de janeiro de 2023 a ser realizada as 9:30 horas na Escola Municipal Moacir de Albuquerque.
Resultado Preliminar: 2. Resultado da Entrevista Estruturada 3. Divulgação da análise do Projeto Administrativo e Pedagógico em Gestão Escolar	26 de janeiro de 2023 , por meio do endereço eletrônico https://cuitegi.pb.gov.br/legislacao/diario-oficial/ .

4. Resultado da Prova de Títulos	
Período para Interposição de Recursos referente aos resultados: Da Entrevista Estruturada; Da Análise do Projeto Administrativo e Pedagógico em Gestão Escolar; Da Prova de Títulos.	27 de janeiro de 2023. Entrega do formulário de recursos na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, das 8:30h às 14h.
Resultado final – Lista Tríplice	30 de janeiro de 2023 , por meio do endereço eletrônico https://cuitegi.pb.gov.br/legislacao/diario-oficial/ .

5. DOS CRITÉRIOS E DA PONTUAÇÃO

A classificação e posteriormente a aprovação neste processo seletivo, dar-se-á mediante o cumprimento de todos os critérios já dispostos anteriormente por este edital, nos itens 1(um) e 2(dois), seguindo o cronograma apresentado no item 3(três), que terá como base fundamental a análise do perfil profissional do candidato, considerando os aspectos da Gestão ou Direção-Escolar, com base na Dimensão Político-Institucional, Dimensão Pedagógica, Dimensão Administrativo-financeira e na Dimensão Pessoal e Relacional, contidos na Base Nacional Comum de Competência do Diretor Escolar.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPANTE

6.1. Caso aconteça empate na classificação final, será considerado:

- a) 1º - o candidato que obtiver a melhor nota na 2ª Etapa do processo;
- b) 2º - o candidato que obtiver a melhor nota na 3ª Etapa do processo;
- c) 3º - o candidato que obtiver a melhor nota na 4ª Etapa do processo;
- d) 4º - o candidato que tiver a maior idade.

7. DO PROJETO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO EM GESTÃO ESCOLAR

O projeto administrativo e pedagógico de caráter classificatório e eliminatório terá o seu conteúdo avaliado pela Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo, com atribuição de 0 a 10 pontos, obedecendo os seguintes critérios:

Avaliação	Pontuação
Criatividade nas ações e propostas	2,0
Práticas inovadoras na Gestão Escolar	2,0
Contextualização do Plano com a realidade local da comunidade escolar	2,0
Ações focadas nos resultados educacionais do IDEB, taxas de aprovação, reprovação e abandono	2,0
Proposição avaliativa coerente com as metas e as ações a serem adotadas	2,0
TOTAL	10,0

8. DOS TÍTULOS

8.1. Os documentos comprobatórios de títulos e o **Formulário de Títulos – Anexo IV**, deverão ser entregues, obrigatoriamente, no ato de inscrição do candidato, juntamente aos demais documentos previstos no **Item 3**, de forma exclusivamente presencial, no período estabelecido no **Item 5** deste edital.

8.2. Para a comprovação de experiência profissional serão considerados documentos válidos: Registro em Carteira de Trabalho; Declaração do empregador; Cópias de contratos de prestação de serviços; Emissão de Declaração do INSS.

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

Titulação	Pontuação
TITULAÇÃO (pontuação não cumulativa – pontuar a mais elevada – máximo de 40 pontos)	
Diploma de doutorado, limitando-se a 1 (um) curso.	40 pontos
Diploma mestrado, limitando-se a 1 (um) curso.	35 pontos
Certificado de Especialização, limitando-se a 1 (um) curso.	30 pontos
Diploma de Graduação, limitando-se a 1 (um) curso	25 pontos
1.TITULAÇÃO (pontuação cumulativa – máximo de 60 pontos)	

Experiência profissional na Gestão Escolar Municipal de Cuitegi	02 Pontos por ano (Até 10 anos – máximo de 20 pontos)
Experiência profissional na Gestão Escolar Municipal de outro município, na esfera estadual e/ou federal	01 Ponto por ano (Até 10 anos – máximo de 10 pontos)
Experiência profissional na Educação Básica Municipal de Cuitegi-PB atuando como professor/a	1,0 Pontos por ano (Até 10 anos – máximo de 10 pontos)
Experiência profissional na Educação Básica de outro município, na esfera estadual e/ou federal, atuando como professor/a	01 Ponto por ano (Até 05 anos – máximo de 05 pontos)
Curso de Formação Continuada em Gestão Escolar com carga horária mínima de 60h	2,5 Ponto por certificado (Até 02 certificados– máximo de 5,0 pontos)
Certificado de participação em eventos como Jornada Pedagógica, Seminário, Simpósio, Oficinas e colóquios na área de Gestão Escolar.	1,0 Ponto por certificado (Até 03 certificados– máximo de 3,0 pontos)
Curso de capacitação na área de Gestão de Programas em PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola e Ações Integradas com carga horária mínima de 40h.	2,0 Ponto por certificado (Até 01 certificados– máximo de 2,0 pontos)
Curso de aperfeiçoamento na área de Educação com carga horária mínima de 60h.	2,5 Pontos por certificado (Até 02 certificados– máximo de 5,0 pontos)

9. DA ENTREVISTA ESTRUTURADA

O(a) candidato(a) classificado(a) nas etapas de Inscrição, Projeto Administrativo e Pedagógico e Prova de Títulos será submetido(a) a entrevista a ser realizada/elaborada pelos membros da comissão intersetorial organizadora e executora do processo de seleção de Gestor(a) Escolar, cuja pontuação implicará no resultado final.

9.1 A entrevista estruturada será realizada na data e horário previstos no **Item 4** deste edital.

- No dia da entrevista o candidato deverá porta cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial com foto;
- O(a) candidato(a) terá 02(duas) horas para a realização da entrevista estruturada;

9.2 A entrevista estruturada contemplará o quantitativo de 10 questões e terá enfoque nos seguintes tópicos:

- Liderança na gestão escolar;
- Responsabilidade administrativa referente à organização escolar;
- Entendimento de gestão democrática na escola;
- Entendimento da gestão pedagógica e curricular da escola;
- Entendimento sobre a aplicação adequada dos recursos financeiros destinados à escola;
- Entendimento sobre a gerência e o zelo do patrimônio da escola;
- Conduta ética na relação interpessoal e profissional;
- Proatividade na resolução de conflitos.

10. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, às inscrições indeferidas e qualquer etapa do referido processo.

I. Os recursos referentes a 1º Etapa do processo serão apresentados após a divulgação do resultado preliminar da etapa, conforme cronograma.

II. Os candidatos poderão entrar com recursos do resultado da 2ª, 3ª e 4ª Etapas, após a divulgação do resultado preliminar do processo, que será divulgado após a realização de todas as etapas, conforme cronograma disposto.

9.2. Os recursos deverão ser formalizados através de formulário próprio, **Anexo V**, e protocolados na sede da Secretaria de Educação, conforme cronograma.

9.3. Não serão avaliados recursos sem argumentação.

9.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

9.5. Havendo alteração no resultado de classificação do Processo Seletivo, em razão de deferimento de julgamento de recursos apresentados à Comissão, este será publicado no endereço eletrônico <https://cuitegi.pb.gov.br/legislacao/diario-oficial/> com as alterações que se fizerem necessárias.

11. DA VALIDADE

O (a) Gestor(a) Escolar selecionado e posteriormente designado cumprirão o mandato de 02(dois) anos, podendo ser reconduzido por igual período, desde que observado o cumprimento das metas estabelecidas no respectivo projeto educacional, devidamente corroborado pela comunidade escolar, representada pelo Conselho Escolar.

12. DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO

A designação para o cargo de Gestor (a) Escolar será realizada pelo chefe do Poder Executivo Municipal, a partir da lista tríplice devidamente emitida pela Secretaria Municipal de Educação, originada de processo seletivo embasado nos critérios técnicos de mérito e desempenho.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O PROCESSO DE SELEÇÃO terá validade de dois anos a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, após aprovação em nova seleção.

13.2 Todos os atos oficiais relativos ao PROCESSO DE SELEÇÃO serão publicados pela Prefeitura Municipal de Cuitegi- PB, por meio do endereço eletrônico <https://cuitegi.pb.gov.br/legislacao/diario-oficial/> .

13.3 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do PROCESSO DE SELEÇÃO, para viabilizar os contatos necessários.

13.4 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

13.5 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do PROCESSO DE SELEÇÃO.

13.6 O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.

13.7 Fazem parte deste edital os seus respectivos anexos.

13.8 A nomeação e posse dos Diretores Escolares dar-se-ão por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Cuitegi-PB, 18 de janeiro de 2023.



Geraldo Alves Serafim
Prefeito Constitucional do Município de Cuitegi

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

São atribuições do(a) Gestor(a) Escolar

I - Coordenar a elaboração coletiva da Proposta Pedagógica da Unidade de Ensino, acompanhando a execução e promovendo sua avaliação contínua;

II - Coordenar a elaboração coletiva, a execução e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Escolar da Unidade de Ensino;

III - coordenar o Conselho de Classe em seu planejamento, execução e desdobramentos;

IV - Analisar e divulgar junto à Comunidade Escolar e Local, os resultados obtidos pelos estudantes nas avaliações internas e externas como o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB;

V - Articular e acompanhar o trabalho pedagógico da Unidade de Ensino, visando o alcance das metas estabelecidas;

VI - Tomar as providências necessárias para a resolução e/ou encaminhamento nas situações de conflitos na relação interpessoal no âmbito escolar;

VII - Assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, da legislação educacional vigente, e das diretrizes e normas emanadas do Sistema Municipal de Educação;

VIII - Responsabilizar-se, junto a Equipe Pedagógica e ao corpo docente, pelos resultados do processo ensino e aprendizagem;

IX - Viabilizar condições adequadas ao funcionamento pleno da Unidade de Ensino quanto às instalações físicas, ao relacionamento escolar, à efetividade do processo ensino e aprendizagem e à participação da comunidade;

X - Elaborar, de modo participativo, o plano de aplicação de recursos financeiros da Unidade de Ensino, que deverá ser apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e pela Secretaria Municipal de Cuitegi;

XI - Manter atualizado o registro dos bens, zelando, em conjunto com a Comunidade Escolar, pela sua conservação;

XII - Criar condições para a viabilização da formação continuada da equipe escolar;

XIII - Responsabilizar-se pela organização dos processos e registros escolares relativos aos estudantes, professores e demais funcionários;

XIV - Mobilizar a Comunidade Escolar para a adesão, a implementação de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos, bem com a realização de avaliações;

XV - Monitorar sistematicamente os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias e padrões nutricionais;

XVI - Interagir com a família do estudante, comunidade, lideranças, instituições públicas e privadas na busca de colaboração na execução das ações da Unidade de Ensino;

XVII - Viabilizar o planejamento e a implementação de avaliação institucional;

XVIII - Assegurar que os estudantes sejam o principal foco das ações e decisões a serem tomadas na Unidade de Ensino;

XIX - Encaminhar ao Conselho Tutelar, a relação dos estudantes que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei;

XX - Zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega de toda documentação escolar;

XXI - Zelar pelo cumprimento dos arts. 5º, 13, 232 e 245 da Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente ;

XXII - Apresentar à Secretaria da Educação os dados e/ou as informações solicitados e, assegurar o preenchimento e a atualização diária do Sistema de Gestão Escolar - SGE; XXIII - organizar junto a Equipe Pedagógica discussões, debates, palestras e seminários junto à Comunidade Escolar; e

XXIV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

São atribuições do(a) Vice Gestor(a) Escolar

I - Coordenar, acompanhar e monitorar, em conjunto com o Diretor, o processo de elaboração coletiva, a implementação e a avaliação da Proposta Pedagógica da Unidade de Ensino;

II - Participar e apoiar a equipe de professores e de pedagogos na elaboração e execução do planejamento didático-pedagógico;

III - Analisar, em conjunto com o Diretor e pedagogos, os indicadores educacionais da Unidade de Ensino buscando, coletivamente, alternativas de solução dos problemas e propostas de intervenção no processo ensino e aprendizagem;

IV - Acompanhar o processo ensino e aprendizagem, primando pelo resultado escolar;

V - Assessorar o Diretor no Conselho de Classe em seu planejamento, execução e desdobramentos;

VI - Cumprir e fazer cumprir os princípios de uma gestão democrática;

VII - Articular com o pedagogo e professores para atuação conjunta visando a melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem, especialmente no que se refere a estudantes com baixo desempenho escolar e/ou com defasagem idade/ano;

VIII - Receber pais, estudantes e visitantes atendendo-os ou encaminhando-os a quem de direito, solucionando, se possível, à demanda em questão, no limite de suas atribuições;

IX - Assessorar e substituir o Diretor em todos os impedimentos legais e temporários;

X - Organizar reuniões regulares com estudantes (individual ou coletivamente) para ouvir sugestões, fornecer informações e orientações necessárias quanto aos aspectos cognitivos, comportamentais e atitudinais;

XI - Apoiar e contribuir na formação continuada da equipe escolar;

XII- Participar junto à Direção Escolar da elaboração e acompanhamento do PDE;

XIII - Apoiar e orientar assembleias dos segmentos escolares;

XIV - Apoiar, acompanhar e avaliar os Projetos em desenvolvimento na Instituição Escolar;

XV - Analisar e divulgar, junto ao Diretor, os resultados obtidos pelos estudantes nas avaliações internas e externas como o Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB), e outros;

XVI - Organizar junto a Equipe Pedagógica discussões, debates, palestras e seminários junto à Comunidade Escolar;

XVII - Assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, da legislação educacional vigente, das diretrizes e normas emanadas do Sistema Municipal de Educação;

XVIII - Tomar na ausência do Diretor, as providências necessárias para resolução e/ou encaminhamento nas situações de conflitos na relação interpessoal no âmbito escolar;

XIX - Desempenhar outras atribuições compatíveis com a função da equipe e/ou delegadas pela Direção Escolar.

ANEXO II

ORIENTAÇÃO PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO EM GESTÃO ESCOLAR DE ACORDO COM A MATRIZ NACIONAL COMUM DE COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ESCOLAR

O plano de Gestão é um acordo de responsabilização do (a) gestor (a) escolar perante a escola e a Secretaria Municipal de Educação. É um instrumento que serve de base para a gestão escolar e deverá traduzir as expectativas do candidato para a escola, tendo como parâmetro as dimensões da gestão escolar.

Ao elaborar o Plano de Metas na Gestão Escolar é fundamental que:

- Cada candidato à função de gestor escolar esteja atento às especificidades da unidade escolar pleiteada, suas demandas e expectativas;
- O plano seja articulado e em consonância com as políticas educacionais da rede pública de Cuitegi;
- O plano seja baseado na realidade educativa e nos desafios da escola para a qual é candidato, importante revisitar reflexivamente os resultados pedagógicos da escola na perspectiva de dar respostas aos fatores críticos evidenciados pelos indicadores e que favoreçam o compromisso com o ensino e com os resultados na aprendizagem de todos os estudantes.
- O plano explicita o compromisso do (a) candidato (a) com o acesso, a permanência e o êxito na aprendizagem dos estudantes desta unidade de ensino. Importante também incluir o relacionamento com a comunidade escolar: a equipe pedagógica e administrativa, o conselho de escola, as famílias e outros.

Plano de Gestão Escolar deve conter:

- a) Capa com o nome do candidato e Escola para qual destina o cargo;
- b) Introdução- Apresentação do Plano de Gestão: justificativa e objetivos (uma página);
- c) Descrição das Metas e ações para a unidade escolar: dimensão pedagógica, dimensão Administrativa; dimensão financeira e dimensão física (infraestrutura) (três metas para cada dimensão e três ações para cada meta);
- d) Descrição do Monitoramento do plano (uma página).

Introdução- Apresentação do Plano de Gestão

Descrever um breve relato sobre a experiência gestora do (a) candidato (a) e os principais desafios para a gestão escolar e a educação municipal para a escola que pretende exercer o cargo, assim como justificar a relevância do plano de gestão apontando os objetivos e em seguida apresentar as principais metas e ações destinadas no seu Plano de Ação.

Metas	Ações
Resultados a serem alcançados a curto, médio e longo prazo. Ações focadas nos objetivos pretendidos e nos resultados educacionais do IDEB, taxas de aprovação, reprovação e abandono.	Ações a serem desenvolvidas para o alcance das metas estabelecidas. Contendo: prazo para a execução das ações, responsáveis pelas ações e custo.

Descrição das Metas e Ações

- a) DIMENSÃO PEDAGÓGICA- Principais desafios (evasão, aproveitamento e retenção escolar) no ensino e aprendizagem dos vários níveis e modalidades de ensino- educação infantil, Ensino Fundamental anos iniciais e finais, Educação de Jovens e Adultos e Educação especial. A legislação e as políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, a formação continuada de professores, o planejamento de aulas, reuniões com pais e mães, o currículo escolar, a Proposta Pedagógica, os projetos e Programas pedagógicos).

DIMENSÃO PEDAGÓGICA	
Meta 1	Descrever aqui a meta 1
Ações	Descrever aqui a ação 1
	Descrever aqui a ação 2
	Descrever aqui a ação 3
Meta 2	Descrever aqui a meta 2
Ações	Descrever aqui a ação 1
	Descrever aqui a ação 2
	Descrever aqui a ação 3
Meta 3	Descrever aqui a meta 3
Ações	Descrever aqui a ação 1
	Descrever aqui a ação 2
	Descrever aqui a ação 3

- b) DIMENSÃO ADMINISTRATIVA -Elaboração e efetivação do Regimento Escolar, o Regime de matrículas, sistematização e atualização do censo escolar, cumprimento do calendário letivo escolar, documentação escolar e arquivamento, gestão engajamento, comunicação democrática e administração de conflitos (funcionários, professores, coordenadores, pais e mães), parcerias para projetos e programas, trabalho em equipe, funcionamento da escola (fluxo de horários, dias letivos e reuniões).

DIMENSÃO ADMINISTRATIVA	
Meta 1	Descrever aqui a meta 1
Ações	Descrever aqui a ação 1
	Descrever aqui a ação 2
	Descrever aqui a ação 3
Meta 2	Descrever aqui a meta 2
Ações	Descrever aqui a ação 1
	Descrever aqui a ação 2
	Descrever aqui a ação 3
Meta 3	Descrever aqui a meta 3
Ações	Descrever aqui a ação 1
	Descrever aqui a ação 2
	Descrever aqui a ação 3

- c) **DIMENSÃO FINANCEIRA**- O Conselho Escolar, reuniões, atas, os usos dos recursos do Programa do Dinheiro Direto na Escola-PDDE INTERATIVO, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação-FNDE e Programa de Alimentação Escolar-PNAE a aplicação dos recursos de forma eficiente, democrática e transparente.

DIMENSÃO ADMINISTRATIVA	
Meta 1	Descrever aqui a meta 1
Ações	Descrever aqui a ação 1
	Descrever aqui a ação 2
	Descrever aqui a ação 3
Meta 2	Descrever aqui a meta 2
Ações	Descrever aqui a ação 1
	Descrever aqui a ação 2
	Descrever aqui a ação 3
Meta 3	Descrever aqui a meta 3
Ações	Descrever aqui a ação 1
	Descrever aqui a ação 2
	Descrever aqui a ação 3

- d) **DIMENSÃO FÍSICA/INFRAESTRUTURA**- Cuidado e zelo com o patrimônio público, melhorias contínuas, pequenos reparos e organização do espaço físico, otimização das salas, pátio e áreas internas e externas da escola e aplicação dos recursos de forma eficiente, democrática e transparente para melhor aproveitamento pedagógico destes espaços.

DIMENSÃO FÍSICA/INFRAESTRUTURA	
Meta 1	Descrever aqui a meta 1
Ações	Descrever aqui a ação 1
	Descrever aqui a ação 2
	Descrever aqui a ação 3
Meta 2	Descrever aqui a meta 2
Ações	Descrever aqui a ação 1
	Descrever aqui a ação 2
	Descrever aqui a ação 3
Meta 3	Descrever aqui a meta 3
Ações	Descrever aqui a ação 1
	Descrever aqui a ação 2
	Descrever aqui a ação 3

ANEXO III
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA GESTOR ESCOLAR
Processo Seletivo Simplificado para Gestor(a) para as Escolas da Rede Municipal

Nome do (a) Candidato (a): _____

Escola a que concorre:

Creche do Cruzeiro	
Creche Santo Antônio	
Escola Municipal Carolina de Farias Pimentel	
Escola Municipal Emídio Madruga	
Escola Municipal Estelina Leopoldina	
Escola Municipal Geraldo Leite de Moraes	
Escola Municipal Hilda Neves de Lucena	
Escola Municipal Horácio Montenegro	
Escola Municipal José Tomaz de Aquino	
Escola Municipal Juscelino Kubitschek	
Escola Municipal Moacir de Albuquerque	

Documentos entregues dos requisitos mínimos:

Cédula de identidade e CPF	
Comprovante de residência	
Diploma de Curso de Licenciatura em Pedagogia ou Licenciatura Específica acrescido de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> ou <i>Stricto Sensu</i> na área de gestão escolar, em instituição comprovadamente reconhecida pelo Mec.	
Comprovante de atuação profissional na educação básica municipal, com vínculo efetivo ou temporário, e atividades administrativas e/ou pedagógicas em unidade escolar da rede municipal de ensino.	
Projeto administrativo e pedagógico que vise à melhoria da qualidade da educação na unidade escolar, conforme modelo disposto no Anexo 1 deste edital.	

Cuitegi, ____/____/____.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE TÍTULOS

Titulação	Pontuação	Pontuação do Candidato
TITULAÇÃO (pontuação não cumulativa – pontuar a mais elevada – máximo de 40 pontos)		
Diploma de doutorado, limitando-se a 1 (um) curso.	40 pontos	
Diploma mestrado, limitando-se a 1 (um) curso.	35 pontos	
Certificado de Especialização, limitando-se a 1 (um) curso.	30 pontos	
Diploma de Graduação, limitando-se a 1 (um) curso	25 pontos	
1.TITULAÇÃO (pontuação cumulativa – máximo de 60 pontos)		
Experiência profissional na Gestão Escolar Municipal de Cuitegi	02 Pontos por ano (Até 10 anos – máximo de 20 pontos)	
Experiência profissional na Gestão Escolar Municipal de outro município, na esfera estadual e/ou federal	01 Ponto por ano (Até 10 anos – máximo de 10 pontos)	
Experiência profissional na Educação Básica Municipal de Cuitegi-PB atuando como professor/a	1,0 Pontos por ano (Até 10 anos – máximo de 10 pontos)	
Experiência profissional na Educação Básica de outro município, na esfera estadual e/ou federal, atuando como professor/a	01 Ponto por ano (Até 05 anos – máximo de 05 pontos)	
Curso de Formação Continuada em Gestão Escolar com carga horária mínima de 60h	2,5 Ponto por certificado (Até 02 certificados – máximo de 5,0 pontos)	

Certificado de participação em eventos como Jornada Pedagógica, Seminário, Simpósio, Oficinas e colóquios na área de Gestão Escolar.	1,0 Ponto por certificado (Até 03 certificados – máximo de 3,0 pontos)	
Curso de capacitação na área de Gestão de Programas em PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola e Ações Integradas com carga horária mínima de 40h.	2,0 Ponto por certificado (Até 01 certificados – máximo de 2,0 pontos)	
Curso de aperfeiçoamento na área de Educação com carga horária mínima de 60h.	2,5 Pontos por certificado (Até 02 certificados – máximo de 5,0 pontos)	
PONTUAÇÃO TOTAL DO CANDIDATO		

ANEXO V
FORMULÁRIO DE RECURSOS

INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Nome:

CPF: _____

Telefone: () _____ **E-mail:** _____

RECURSO REFERENTE À: 1ª Etapa () 2ª Etapa () 3ª Etapa () 4ª Etapa ()

Justificativa do Recurso:

Documentos

Anexos:

Assinatura do Candidato: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento: _____

Reservado

à

Comissão

Examinadora:

