



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XLIX
EDIÇÃO EXTRA

Em 16 de fevereiro de 2023.

Atos do Executivo

**EDITAL NORMATIVO
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2023**

A Prefeitura do Município de Princesa Isabel/PB, no uso de suas atribuições legais, por meio do presente edital, informa a todos que será realizado um Processo Seletivo de Gestores escolares para Rede Municipal de Educação do Município de Princesa Isabel/PB, conforme Lei Municipal nº 1.713 de 12 de setembro de 2022.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo de Seleção de Diretor Escolar e Diretor Adjunto das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Princesa Isabel/PB será regido por este Edital, sob a responsabilidade Técnica da Ápice Consultoria, conforme Contrato Estabelecido.

2. A seleção será realizada por meio de critérios técnicos e deverá seguir as etapas abaixo:

1ª ETAPA:	Prova Objetiva + Prova Discursiva Situacional	- ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA.
2ª ETAPA:	Análise de Títulos	- CLASSIFICATÓRIA
3ª ETAPA:	Entrega do Plano de Gestão	- ELIMINATÓRIA
4ª ETAPA:	Entrevista e Defesa do Plano de Gestão	- ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA.

3. Os pré-requisitos constam no **Quadro do item 1**, capítulo II deste edital.

4. Os Cronogramas com as datas previstas constam no **ANEXO I** deste edital.

5. O Formulário para envio de recursos consta no **ANEXO II** deste edital.

6. Formulário para entrega dos títulos consta no **ANEXO III**.

CAPÍTULO II – REQUISITOS MÍNIMOS

1. Poderão candidatar-se aos cargos de Diretor Escolar e Diretor Adjunto das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Princesa Isabel, os Profissionais que comprovarem aos critérios estipulados conforme Lei Municipal nº 1.713 de 12 de setembro de 2022:

- I. Ser preferencialmente professor ocupante de cargo de provimento efetivo do Magistério público municipal ou nomeado para cargo de diretor escolar, diretor adjunto conforme a lei municipal Nº 16, de 13 de junho de 2022 que instituiu o (PCCR) – Plano Cargos Carreira e Remuneração do magistério público municipal;
- II. Possuir habilitação em Curso graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional de acordo com o art. 64 da LDB lei 9.394/96 ou ter concluído Especialização {lato sensu} em Gestão Escolar ou cursar, no prazo máximo de 01 (um) ano após sua nomeação, devendo para tanto apresentar documentos comprobatórios de matrícula de Especialização {lato sensu} em Gestão Escolar;
- III. Experiência mínima de 03 (três) anos completos, no exercício da docência conforme determina o art. 67 da LDB lei 9.394/96;
- IV. Ter disponibilidade de trabalho durante 08 (oito) horas diárias, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Ensino;
- V. Ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal);
- VI. Não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 02 (dois) anos;



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XLIX
EDIÇÃO EXTRA

Em 16 de fevereiro de 2023.

Atos do Executivo

QUADRO DE VAGAS					
CARGOS	AC	PCD	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
Diretor Escolar	14	2	16*	40h	De acordo com o PCCR do Magistério lei municipal nº 16, de 13 de junho de 2022
Diretor Adjunto	5	1	6*	40h	De acordo com o PCCR do Magistério lei municipal nº 16, de 13 de junho de 2022

* A Gestão Municipal irá definir em qual escola os candidatos aprovados irão exercer a função de Diretor Escolar/Diretor Adjunto.

AC: AMPLA CONCORRÊNCIA

PCD: PESSOA COM DEFICIÊNCIA

CAPÍTULO III – OUTROS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

1. Não ocupar nenhum outro cargo público, nem possuir vínculo contratual por excepcional interesse público, nem acumular cargos públicos conforme disposto na constituição Federal, para tanto, responder judicialmente por informações falsas ou omissas.

2. Não será admitida a inscrição ao(s) cargo(s) de Diretor Escolar e Diretor Adjunto, sendo eliminado, o servidor que esteja respondendo processo administrativo junto à gestão Municipal.

3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

5. Os candidatos não poderão pertencer aos

quadros da empresa Ápice Consultoria, responsável pela organização do presente Processo Seletivo.

6. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos.

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

1. As inscrições serão realizadas presencialmente na **Secretaria de Educação do Município de Princesa Isabel**, localizada Av. Presidente João Pessoa, s/n, – Centro, Princesa Isabel/PB, CEP: 58.755-000, de **01 a 03 de março de 2023 das 08h30 às 12h e de 13h às 16h**.

2. A Taxa de inscrição para o Processo Seletivo será de 2 kg de alimento não-perecível.

2.1 Os candidatos deverão entregar no momento da inscrição a **documentação comprobatória** referente aos requisitos mínimos exigidos, conforme especificados no item 1 do **capítulo II**, deste Edital e a documentação dos Títulos conforme **capítulo VI**.

2.2 A documentação entregue será analisada e as inscrições deferidas estarão disponíveis de acordo com as datas do **Cronograma** constantes no **Anexo I do presente Edital** no site da Ápice Consultoria (www.apiceconsultoria.com)

2.3 Para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas, deverá ser respeitado 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 estipulado em Edital. Os recursos devem ser enviados para o E-mail:



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XLIX
EDIÇÃO EXTRA

Em 16 de fevereiro de 2023.

Atos do Executivo

seletivoprincesaisabel@apiceconsultoria.com

2.4 Os candidatos inscritos no Processo Seletivo passam a estar cientes do conhecimento e aceitação das normas através do Edital do Processo Seletivo e automaticamente se declaram estar de acordo com as condições e os documentos exigidos pelo edital.

3. Condições especiais: É assegurado o direito de inscrição às pessoas com deficiência, no presente Processo Seletivo, de acordo com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 cujas atribuições e segundo a Lei Complementar nº 104 de 22 de maio de 2012 art. 55 de Autoria do Poder Executivo e sejam compatíveis com a deficiência, submetendo-se, quando convocadas, a exame oficial, o qual terá decisão terminativa sobre o exercício do cargo.

3.1 A pessoa com deficiência deverá especificar o teor da deficiência juntando documento médico que comprove.

3.2 O candidato que se inscrever para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD) DEVERÁ ENVIAR O LAUDO EMITIDO DENTRO DOS ÚLTIMOS 12 (DOZE) MESES atestando deficiência, a espécie e o grau ou o nível da mesma, com EXPRESSA referência ao código correspondente da CLASSIFICAÇÃO ESTATÍSTICA INTERNACIONAL DE DOENÇAS E PROBLEMAS RELACIONADOS À SAÚDE (CID), devidamente acompanhado de cópia simples do CPF.

3.3 Os candidatos deverão encaminhar a documentação exigida para o e-mail:

seletivoprincesaisabel@apiceconsultoria.com até o dia **06 DE MARÇO DE 2023**.

3.4 O candidato que não realizar o procedimento citado no item 3.2 no período estabelecido terá inscrição indeferida para concorrer à vaga mencionada anteriormente e passará a concorrer as vagas da ampla concorrência (AC).

4. Nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/99 e alterações posteriores são considerados pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:

4.1 Deficiência Física completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob forma de paraplegia, paraparesia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

4.2 Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

4.3 Deficiência visual: Cegueira na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho e com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; nos casos em que a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; ou ainda, ocorrer simultaneamente quaisquer das condições anteriores.

4.4 Deficiência mental: Funcionamento



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XLIX
EDIÇÃO EXTRA

Em 16 de fevereiro de 2023.

Atos do Executivo

intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização de recursos da comunidade, saúde, segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

4.5 Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

CAPÍTULO V – PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA SITUACIONAL

1. 2ª ETAPA: Prova objetiva e Discursiva Situacional de conhecimentos específicos.

1.1 No quadro a seguir constam as informações da prova com descrições da área temática, número de questões e o peso correspondente e o conteúdo programático:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	ÁREA TEMÁTICA	QUESTÃO OBJETIVAS	PONTUAÇÃO TOTAL
<ul style="list-style-type: none"> Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Lei nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE); Base Nacional Comum Curricular - BNCC; O conceito de Gestão escolar A diferença entre gestão escolar e administração escolar As dimensões da 	Conhecimentos específicos	20 questões	100

Gestão escolar			
<ul style="list-style-type: none"> A Atuação do Gestor escolar: áreas, atribuições e princípios éticos. A rotina do gestor escolar e a organização do trabalho administrativo-pedagógico Relações de poder no cotidiano da escola e suas implicações para o trabalho pedagógico A construção coletiva do PPP e o papel do gestor escolar Plano de trabalho da gestão Gestão de 			
Pessoas			
<ul style="list-style-type: none"> Gestão Democrática 			

1.2 A avaliação escrita objetiva tem pontuação máxima de 100 (cem) pontos, **20 questões** e peso **100** assim teremos: **100/20 = 5** (Valor de cada questão).

2. A prova discursiva situacional consistirá em produção textual (tipo dissertativo- argumentativo) sobre tema condizente com a GESTÃO ESCOLAR a ser determinado pela Banca Examinadora.

3. A prova discursiva situacional (tipo dissertativo-argumentativo) tem pontuação máxima de 100 (cem) pontos. O candidato que não realizar a Prova discursiva situacional será eliminado.

3.1 Os critérios a serem avaliados na Prova Discursiva Situacional:

A. ATENDIMENTO À



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XLIX
EDIÇÃO EXTRA

Em 16 de fevereiro de 2023.

Atos do Executivo

PROPOSTA DE PRODUÇÃO TEXTUAL - compreensão do tema com abordagem dos conhecimentos e referenciais teóricos da área educacional; projeto de texto compatível com estrutura e características do tipo dissertativo-argumentativo, isto é, introdução (contextualização temática e tese), desenvolvimento (argumentos em defesa do ponto de vista) e conclusão (proposta de intervenção para problemática abordada no texto).

B. MODALIDADE ESCRITA FORMAL DA LÍNGUA PORTUGUESA – Domínio da modalidade escrita formal da Língua Portuguesa, no que diz respeito à ortografia, acentuação, emprego de letras maiúsculas e minúsculas, separação silábica, crase, regência verbal e nominal, concordância verbal e nominal, emprego adequado de modos e tempos verbais, colocação pronominal, pontuação, paralelismo, entre outros elementos indispensáveis na construção da materialidade linguística condizente com o padrão formal da Língua Portuguesa.

C. PROGRESSÃO TEMÁTICA – seleção e organização das informações em defesa de um ponto de vista e conhecimento dos mecanismos de textualização necessários para construção de um texto coeso e coerente.

4. A Avaliação terá duração mínima de 2h (duas horas) e máxima de 4h (quatro horas).

5. A avaliação escrita objetiva e Prova Discursiva Situacional terá pontuação **máxima de 200 (duzentos) pontos**.

6. Os locais de Prova serão divulgados no site da Ápice Consultoria (www.apiceconsultoria.com) conforme

cronograma no **ANEXO I**.

7. As respostas das provas objetivas e a Prova Discursiva Situacional deverão ser transcritas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, nos respectivos Cartões-Resposta e na Folha da prova discursiva, que deverão ser entregues ao aplicador da sala ao término das provas. Os três últimos participantes presentes na sala de provas só serão liberados juntos, após assinatura da ata de sala.

8. A Ápice Consultoria e a Prefeitura Municipal de Princesa Isabel não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários das avaliações e quaisquer outras atividades.

9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das avaliações com antecedência de trinta minutos (30 min) do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica azul ou preta e de documento oficial de identificação original com foto. Sendo considerado documento válido para sua identificação a cédula de identidade (RG), documentos oficiais, fornecidas por conselhos de classe, válidos em território nacional, carteira de trabalho, carteira de reservista, passaporte ou carteira nacional de habilitação válidos na data de realização da avaliação.

9.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da avaliação, documento oficial de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo ainda, neste caso, submetido à identificação especial, através de coleta de assinatura, impressão



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XLIX
EDIÇÃO EXTRA

Em 16 de fevereiro de 2023.

Atos do Executivo

digital e se necessário foto para identificação.

9.2 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, título de eleitor, CPF, carteira de estudante, documentos digitais ou digitalizados nem documentos ilegíveis e/ou não-identificáveis.

10. Os candidatos, com problemas de saúde ou candidatas com necessidade de amamentar durante a Avaliação, poderão solicitar condição especial para a realização, devendo durante o período de inscrição solicitar atendimento especial através do e-mail: seletivoprincesaisabel@apiceconsultoria.com

10.1 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição de atendimento especial atendida;

10.2 O atendimento as condições solicitadas ficarão sujeito a análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;

10.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da avaliação, além de solicitar condição especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, somente podendo ausentar-se do local ao término da avaliação. A candidata que não levar acompanhante não realizará a avaliação com acompanhamento especial para este fim, tendo em vista que a ÁPICE CONSULTORIA não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.

10.4 Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de duração da avaliação da candidata.

11. SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO:

a) Não comparecer para realizar a Prova objetiva e Discursiva Situacional.

b) Apresentar-se após o horário estabelecido para realização da avaliação objetiva.

c) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido 30 (trinta) minutos do início das avaliações.

d) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.

e) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Celular, palmtop, tablet, agenda eletrônica, gravador, reproduzidor de vídeo ou de voz ou qualquer outro equipamento eletrônico similar).

f) Fizer anotações informativas concernentes às suas respostas em locais não autorizados, em comprovante ou cartão de inscrição de inscrição ou em qualquer outro meio não autorizado neste edital.

g) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da avaliação, como também dos candidatos participantes.

h) Lançar meios ilícitos para a realização da avaliação.

i) Não devolver a folha de respostas devidamente preenchida e assinada.

j) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.

k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

l) Não assinar a lista de frequência.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XLIX
EDIÇÃO EXTRA

Em 16 de fevereiro de 2023.

Atos do Executivo

CAPÍTULO VI – PROVA DE TÍTULOS

1. 3ª ETAPA: PROVA DE TÍTULOS.

2. A análise de títulos consistirá na apreciação de documentos comprobatórios referente à formação e experiência do candidato.

3. O candidato deverá entregar a documentação de títulos no dia da realização da inscrição junto com o formulário de títulos (ANEXO III), em envelope lacrado e identificado.

4. **Não haverá** necessidade de autenticar a documentação comprobatória. Em caso de aprovação, o candidato deverá apresentar a documentação original.

5. Serão aceitos e computados os certificados ou declaração de aprovação de pós-graduação de instituições de ensino superior devidamente autorizadas ou reconhecidas pelo MEC.

6. Não serão computadas declarações de Pós-graduação em andamento.

7. A Comprovação da atividade profissional far-se-á através de certidão ou declaração emitida pela Secretaria Municipal, Gestão Estadual ou Federal comprovando o efetivo exercício do interessado, especificando o período ou quando tratar de experiência em instituição particular através de declaração devidamente acompanhada da Carteira Profissional, especificando o vínculo empregatício em área objeto ao cargo pretendido ou contrato de prestação de serviço com as mesmas especificações.

8. Estágio e monitoria não são contabilizados como efetivo exercício.

9. O candidato será avaliado de acordo com a pontuação e tabela abaixo:

ITEM	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
1.	Doutorado (em área objeto ao cargo que concorrerá)	16 pontos (Máximo de um certificado)
2.	Doutorado (em área correlata ao cargo que concorrerá)	8 pontos (Máximo de um certificado)
3.	Mestrado (em área objeto ao cargo que concorrerá)	12 pontos (Máximo de um certificado)
4.	Mestrado (em área correlata ao cargo que concorrerá)	6 pontos (Máximo de um certificado)
5.	Especialização (em área objeto ao cargo que concorrerá)	8 pontos (Máximo de um certificado)
6.	Especialização (em área correlata ao cargo que concorrerá)	04 pontos (Máximo de um certificado)
7.	Efetivo exercício em atividade em área objeto ao cargo que concorrerá.	10 pontos por ano de efetivo exercício, considerando até 2 anos. Máximo de 20 pontos.
8.	Efetivo exercício em atividade de coordenação escolar.	05 pontos por ano de efetivo exercício, considerando até 2 anos. Máximo de 10 pontos.
9.	Efetivo exercício em atividade de Supervisão escolar.	04 pontos por ano de efetivo exercício, considerando até 2 anos. Máximo de 08 pontos.
10.	Efetivo exercício em atividade em Sala de aula.	04 pontos por ano de efetivo exercício, considerando até 2 anos. Máximo de 08 pontos.
TOTAL		100 PONTOS

*Só serão aceitos e computados os certificados ou declaração de aprovação de pós-graduação de instituições de ensino superior devidamente autorizadas ou reconhecidas pelo MEC.

CAPÍTULO VII – PLANO DE GESTÃO ESCOLAR



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XLIX
EDIÇÃO EXTRA

Em 16 de fevereiro de 2023.

Atos do Executivo

1. **4ª ETAPA: A AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR** é de caráter eliminatório e classificatório e deverá ser entregue e apresentado em tempo máximo de 20 minutos.

2. O Edital de convocação para entrega do Plano de Gestão escolar consta no cronograma do ANEXO I.

3. O candidato terá tempo máximo de 20min para a apresentação do Plano de Gestão Escolar.

4. O Plano de Gestão Escolar terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo 50 pontos de apresentação oral do Plano de Gestão e 50 pontos para o documento físico que deverá ser elaborado e entregue em conformidade com os Itens abaixo.

5. **DIRETRIZES PARA O PLANO DE GESTÃO ESCOLAR:** O Plano de Gestão Escolar será avaliado de acordo com os itens da tabela abaixo, considerando-se um **PLANO DE GESTÃO HIPOTÉTICO**, atendendo aos requisitos dos tópicos e das avaliações constantes na tabela. O candidato será avaliado quanto ao domínio do raciocínio lógico, capacidade de síntese, linguagem utilizada, fundamentação teórica e técnica profissional demonstrada.

TÓPICOS	AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO ORAL	DOCUMENTO FÍSICO
Introdução	Apresentação clara e objetiva do Plano de Gestão Escolar.	5,0	5,0
Justificativa	Relevância do Plano de Gestão Escolar com vistas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem de modo geral.	6,0	6,0
Diagnóstico	Identificar principais resultados educacionais, pontos positivos, dificuldades e desafios.	5,0	5,0
Objetivos	Explicitar o que se	6,5	6,5

	pretende alcançar para garantir resultados satisfatórios da aprendizagem de modo geral.		
Estratégias	Quais os meios para se alcançar os objetivos estabelecidos	6,5	6,5
Metas	Resultados a serem alcançados a curto, médio e longo prazo.	5,0	5,0
Ações	Ações a serem desenvolvidas para o alcançadas metas estabelecidas de modo geral.	5,0	5,0
	Prazo para a execução das ações.	5,0	5,0
Considerações Finais	Considerações correspondentes aos problemas, às ações propostas, às estratégias, aos objetivos e às metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar.	6,0	6,0
TOTAL		50	50

6. Na capa do Plano de Gestão deve informar:

- Nome do candidato e cargo;
- Plano de Gestão Escolar - digitar em fonte

arial ou *times new Roman*, em tamanho 12.

7. Será eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar e entregar o Plano de Gestão Escolar na forma estabelecida no subitem anterior.

8. O Edital de convocação para a **ENTREGA** do Plano de Gestão será divulgado conforme cronograma do ANEXO I.

9. O Edital de convocação para a **APRESENTAÇÃO** do Plano de Gestão será divulgado conforme cronograma do ANEXO I.

10. **4ª ETAPA: ENTREVISTA** é de caráter eliminatório e classificatório e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XLIX
EDIÇÃO EXTRA

Em 16 de fevereiro de 2023.

Atos do Executivo

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS DA ENTREVISTA:

TÓPICOS	PONTUAÇÃO
Demonstração do conhecimento e da experiência que possui sobre Práticas de Gestão escolar e Educação.	50
Relação da trajetória acadêmica e profissional com a Gestão Escolar.	30
Ferramentas Tecnológicas	20
TOTAL DE PONTOS	100

11. Será eliminado deste processo seletivo, o candidato que não comparecer para realizar a entrevista.

CAPÍTULO X – PONTUAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

1. A nota máxima do candidato será de 500 pontos.
2. Do desempate: na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

ORDEM DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- I. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- II. Maior tempo de Exercício na função de Direção de Unidade Escolar.
- III. Maior nota na avaliação objetiva.
- IV. Persistindo o empate, será dada preferência ao de idade mais elevada;

CAPÍTULO XI- DOS RECURSOS

1. Será admitida a interposição de recurso pelo candidato 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 deverá utilizar formulário conforme modelo constante no anexo II.
2. Os recursos deverão ser enviados por e-mail:

seletivoprincesaisabel@apiceconsultoria.com

3. O recurso interposto fora do respectivo prazo especificado no cronograma (Anexo I) não será aceito, sendo considerada, para tanto a data de envio.

3.1 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

3.2 Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja especificado neste Edital.

3.3 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.

3.4 Recursos inconsistentes e/ou intempestivos serão indeferidos.

3.5 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos serão dadas diretamente via e-mail ao candidato.

CAPÍTULO XII- DA HOMOLOGAÇÃO

1. Apreciada a regularidade do Processo Seletivo, mediante relatório sucinto, a **Prefeitura Municipal que homologará e fará publicar no Boletim Oficial do Município.**

CAPÍTULO XIII- DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

1. O candidato deve apresentar no ato da convocação, os seguintes documentos:

- I. Cópia do Diploma de Graduação;
- II. Cópia do Diploma de Pós-Graduação;
- III. Cópia da Cédula de Identidade;
- IV. Cópia da Carteira do Trabalho e Previdência Social (das páginas de identificação);
- V. Cópia do Título Eleitoral, com comprovante de quitação perante a Justiça Eleitoral;
- VI. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XLIX
EDIÇÃO EXTRA

Em 16 de fevereiro de 2023.

Atos do Executivo

VII. Cópia do Cartão de Inscrição do PIS/PASEP (se já foi ou é empregado registrado);

VIII. Cópia do Certificado de alistamento militar ou de reservista (se do sexo masculino);

IX. Cópias das Certidões de nascimento de filhos menores de 21 anos, caso existam;

X. Cópia da Certidão de nascimento ou de casamento, conforme o caso;

XI. Declaração de bens e outros cargos públicos (obter na Prefeitura);

XII. Uma foto recente, tamanho 3x4;

XIII. Laudo de Médico do Trabalho, atestando que o candidato está APTO ao exercício do cargo.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não havendo aprovados no processo Seletivo para formação do banco de gestores escolares o gestor nomeará em caráter temporário diretores escolares conforme lei Municipal nº16 de 13 de junho de 2022 que instituiu o PCCR, até a conclusão de um novo processo seletivo visando cumprir o que determina o art. 14, 1º inciso I, da Lei nº14.133 de 25 de dezembro de 2020.

2. O servidor poderá ser exonerado da função de Diretor Escolar, pelo Chefe do Executivo, quando demonstrar:

I. Insuficiência de desempenho, constatada por meio da avaliação anual realizada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo e comunidade escolar, a ser regulamentada;

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

III. Descumprimento do termo de compromisso por ele assinado;

IV. Por ato discricionário do Chefe do Poder

Executivo.

3. A comissão organizadora, poderá em qualquer fase do certame alterar datas apresentadas no cronograma previsto.

4. A inexistência das afirmativas e irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do certame, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo.

5. A inscrição importa no conhecimento e aceitação das normas do presente edital.

6. O Processo seletivo terá validade pelo prazo de 01 (Um) ano, a contar da data da publicação de sua homologação no Boletim Oficial do Município, podendo ser prorrogada a critério da Administração Pública Municipal, obedecendo ao disposto do artigo 37, incisos III e IV, da CF.

7. O mandato dos Gestores Escolares será de 02 (dois) anos.

8. Não poderá ser fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no Processo Seletivo, valendo para esse fim o resultado publicado.

9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, aditivos e comunicados referentes a este Processo Seletivo no Boletim do Município e no Diário Oficial do Estado e quadros de avisos na sede da Prefeitura.

10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, juntamente com a empresa Ápice Consultoria.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL
16 DE FEVEREIRO DE 2023.**



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XLIX
EDIÇÃO EXTRA

Em 16 de fevereiro de 2023.

Atos do Executivo

PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL/PB	
CRONOGRAMA	
DESCRIÇÃO DAS FASES	PERÍODOS/DATAS/PRAZOS
Período das Inscrições Presenciais e entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos	01 a 03 de março de 2023.
Divulgação das inscrições deferidas após análise da documentação comprobatória.	07 de março de 2023.
Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas.	07 e 08 de março de 2023.
Divulgação das inscrições deferidas após prazo de recursos.	10 de março de 2023.
PROVA OBJETIVA	
Divulgação do cartão de inscrição - Local da prova escrita objetiva	15 de março de 2023.
Aplicação da Prova Escrita Objetiva	19 de março de 2023.
Divulgação do Gabarito preliminar referente a Prova Escrita Objetiva	20 de março de 2023.
Interposição de eventuais recursos quanto a divulgação do Gabarito Preliminar	20 e 21 de março de 2023.
Respostas ao julgamento dos recursos quanto a divulgação do Gabarito Preliminar	23 de março de 2023
Gabarito oficial	23 de março de 2023
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva	23 de março de 2023
Interposição de eventuais recursos quanto ao resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva	23 e 24 de março de 2023
Respostas ao julgamento dos recursos quanto ao resultado da Prova Escrita Objetiva	27 de março de 2023
Resultado oficial da prova escrita objetiva	27 de março de 2023
ENTREGA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR	
Edital de convocação para entrega do Plano de Gestão escolar.	27 de março de 2023.
PROVA DE TÍTULOS	
Divulgação do resultado preliminar da Prova de títulos	28 de março de 2023
Interposição de eventuais recursos quanto ao resultado da Prova de títulos	28 e 29 de março de 2023.
Respostas ao julgamento dos recursos quanto ao resultado da Prova de títulos	31 de março de 2023.
Resultado oficial da Prova de títulos	31 de março de 2023.
APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR E ENTREVISTA	
Edital de convocação para apresentação do plano de gestão escolar e entrevista.	03 de abril de 2023.
Divulgação do resultado oficial referente ao plano de gestão escolar e entrevista	12 de abril de 2023.
Resultado final de todas as fases.	12 de abril de 2023.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XLIX
EDIÇÃO EXTRA

Em 16 de fevereiro de 2023.

Atos do Executivo

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE RECURSOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL	
NOME COMPLETO:	
E-MAIL:	
CARGO:	
Fundamentação e argumentação lógica:	
DATA: _____/_____/_____	



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XLIX
EDIÇÃO EXTRA

Em 16 de fevereiro de 2023.

Atos do Executivo

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS:

ITEM	CRITÉRIOS	TÍTULOS ENVIADOS	PARA USO DA BANCA
1.	Doutorado (em área objeto ao cargo que concorrerá)	SIM () NÃO ()	
2.	Doutorado (em área correlata ao cargo que concorrerá)	SIM () NÃO ()	
3.	Mestrado (em área objeto ao cargo que concorrerá)	SIM () NÃO ()	
4.	Mestrado (em área correlata ao cargo que concorrerá)	SIM () NÃO ()	
5.	Especialização (em área objeto ao cargo que concorrerá)	SIM () NÃO ()	
6.	Especialização (em área correlata ao cargo que concorrerá)	SIM () NÃO ()	
7.	Efetivo exercício em atividade em área objeto ao cargo que concorrerá.	SIM () NÃO ()	
8.	Efetivo exercício em atividade de coordenação escolar.	SIM () NÃO ()	
9.	Efetivo exercício em atividade de Supervisão escolar.	SIM () NÃO ()	
10.	Efetivo exercício em atividade em Sala de aula.	SIM () NÃO ()	

DADOS

Candidato(a): _____

Cargo: _____