



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DA RAIZ

Largo da Matriz, 60 – Centro, CEP 58.260.000

CNPJ – 08.789.737/0001-47

e-mail serrapm@hotmail.com

EDITAL 001/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE DIRETORES E DIRETORES ADJUNTOS DA REDE MUNICIPAL DE ACORDO COM O DECRETO N 001 DE JANEIRO DE 2026.

A Prefeitura Municipal e a Secretaria Municipal da Educação, e à vista do decreto nº 001/2026, tornam público o Processo Seletivo Simplificado para a diretores e diretores adjuntos das escolas da rede municipal de ensino.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1 O Processo de Qualificação para o exercício do cargo de Diretor e diretor adjunto das Instituições de Ensino mantidas pela Rede Pública Municipal observará os princípios de autonomia, cidadania, dignidade da pessoa humana, gestão democrática do ensino público, pluralismo político, igualdade perante a lei, valorização dos profissionais da educação, promoção da integração instituição de ensino/comunidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e melhoria da qualidade social da educação básica pública, conforme previsto no Decreto nº 001/2026.

1.2 O Processo de Seleção para Função Pública de Diretor e diretor adjunto da Rede Municipal de Ensino de Serra da Raiz-PB será regido por este Edital, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

1.3 As Instituições de Ensino da Educação Básica de que trata este Edital compreendem os Centros de Educação Infantil (CEI), as Escolas de Ensino Fundamental e da Educação de jovens e Adultos, da Rede Pública Municipal de Ensino de Serra da Raiz, conforme ANEXO VII.

1.4 O Processo de Seleção para a Função Pública de Diretor e diretor adjunto será realizado em atendimento à Meta 19 do PNE-Plano Nacional da Educação, PME-Plano Municipal de Educação e ao Decreto nº 001 de 12 de janeiro de 2026, que visam à efetivação da gestão democrática no âmbito das unidades escolares.

1.5 O Processo de Seleção para a Função Pública de Diretor e diretor adjunto destina-se à seleção de servidores efetivos e/ou contratado integrantes do quadro do magistério na educação básica, conforme os critérios de competências técnico-profissionais, para o exercício da função de Diretor e diretor adjunto da Rede Pública Municipal de Ensino, pelo período de 36 (trinta e seis), de acordo com a gestão atual.

2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Para atuar no cargo de Diretor e diretor adjunto das escolas da rede municipal de Serra da Raiz – PB, o candidato deve enquadrar-se nos seguintes requisitos básicos exigidos:

- I. Ser profissional efetivo e/ou contratado no quadro do magistério público municipal;
- II. Está há 03 (três) anos, no mínimo, em efetivo exercício na atividade de magistério na rede pública municipal e ter exercido dois anos em regência de sala de aula;
- III. Ser habilitado em Pedagogia e/ou licenciado na área da educação, com pós-graduação em Gestão, Supervisão e Orientação Educacional para a educação básica;
- IV. Ter disponibilidade integral mínima de 40 (quarenta) horas semanais devendo ser observado a disponibilidade mínima neste edital;
- V. Não ser detentor de outro vínculo empregatício;
- VI. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- VII. Ter concluído no mínimo 50% (cinquenta) da formação para diretor escolar com carga horária de 160 horas até a data posse;
- VIII. Não ter sofrido pena decorrente de processo administrativo no período de dois anos que antecedem a processo seletivo;
- IX. Não estar condenado ou respondendo pena a processo criminal;

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições poderão ser realizadas do dia **19 de janeiro de 2026** até as 13h do dia **23 de janeiro de 2026**, conforme cronograma disponível no **Anexo I** deste edital.

3.2 O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função antes de efetuar a inscrição, e de conhecer todos os termos deste Edital.

3.3 A inscrição do candidato (a), implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas, sendo condição fundamental para a participação no Processo Seletivo.

3.3.1 No procedimento de inscrição ser anexados os seguintes documentos comprobatórios:

I. Documento oficial com foto vigente;

II. CPF;

III. Certidão de quitação eleitoral, que poderá ser emitida através do site eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral, disponível através do link:

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

IV. Cópia autenticada do Diploma ou Certidão de Conclusão da Graduação, acompanhados do Histórico Escolar, contendo as informações estabelecidas no Parecer CNE/CES nº 379/2004, que comprove a formação necessária conforme especificação do Item 2.1 deste edital;

V. Cópia autenticada do Diploma ou Certidão de Conclusão, acompanhados do Histórico Escolar, contendo as informações estabelecidas no Parecer CNE/CES nº 379/2004, que comprove a formação exigidas no item 2.1 deste edital;

VI. Cópia autenticada do certificado de conclusão do curso de 160 hs para diretor escolar de acordo com o que está estabelecido no Decreto nº 001/2026;

VII. Declaração Padrão, conforme **Anexo II**, de concordância em disponibilidade para cumprimento de regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e de não condenação em processo disciplinar em órgão da Administração Pública Direta e Indireta nos últimos 05 (cinco) anos.

3.4 No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá indicar a Unidade Escolar para a qual pretende concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o correto preenchimento da inscrição.

3.5 A inscrição no Processo Seletivo para a função gratificada de Diretor e diretor adjunto fica restrita a uma única Unidade Escolar, pertencente à Rede Municipal de Ensino, conforme quadro de vagas disponível no **Anexo VII**.

4. DA AFERIÇÃO DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS (REQUISITOS EXIGIDOS)

(1ª etapa)

4.1 Para aferição dos critérios técnicos exigidos os candidatos deverão anexar os documentos relacionados no **Anexo I** durante o procedimento de inscrição.

4.2 O candidato deverá anexar os documentos.

4.3 Não será homologada a inscrição de candidato que:

- a) Não seja profissional efetivo e/ou contratado do quadro do magistério público municipal;
- b) Que não esteja há no mínimo 3 (três) anos, em efetivo exercício na atividade de magistério na rede pública municipal de ensino, e ter exercido dois anos em regência de sala de aula;
- c) Que não seja habilitado em Pedagogia e/ou licenciado na área da educação, com pós-graduação em gestão, supervisão e orientação educacional para a educação básica;
- d) Que não esteja em pleno gozo dos direitos políticos;

5. DO PLANO DE GESTÃO ESCOLA

(2ª ETAPA)

5.1 O Plano de Gestão Escolar constitui um protocolo de intenções que o candidato assume mediante a Unidade Escolar que pretende gerir e resultará em Termo de Compromisso a ser assinado pelo(a) candidato(a) escolhido por ocasião do ato de nomeação.

5.2 O documento deverá ser elaborado em conformidade com o modelo do **Anexo III** – Modelo do Plano de Gestão Escolar, do presente Edital, com viabilidade operacional, porque uma vez classificado para a função, o(a) diretor(a) poderá ter seu trabalho acompanhado, monitorado e avaliado mediante as propostas e metas explicitadas.

5.3 O Plano de Gestão Escolar deverá abranger um período de 3 (três) anos que corresponde ao período de um mandato conforme a Legislação de Gestão Democrática deste município;

5.4 A proposta do Plano de Gestão Escolar constante na 2ª ETAPA terá peso de 10 pontos, com nota mínima para aprovação de 5,0 pontos, portando de caráter eliminatório, e deverá estar embasada na Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar, em suas seguintes dimensões:

- A) Político-Institucional;
- B) Pedagógica;
- C) Administrativo- Financeira; e
- D) Pessoal e Relacional.

5.5 É de responsabilidade exclusiva dos candidatos buscar os dados públicos referentes à Unidade de Ensino para subsidiar a elaboração do seu Plano de Gestão Administrativo e Pedagógico, bem como apresentar o Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital.

5.6 O documento digital deverá estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 1 GB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.

5.7 Os documentos digitais deverão ser entregues de forma presencial, juntamente com uma cópia impressa e a documentação necessária para prova de títulos, conforme item 3.1 deste edital, na sede da Secretaria Municipal de Educação – PB localizada na rua. _Major Costa, S/N – Centro, Serra da Raiz – PB, **no período das 08h às 13h dos dias 19 á 23 de janeiro de 2026.**

5.8 Não serão considerados para avaliação documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.

5.9 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para da entrega do Plano de Gestão Escolar, assim como, não serão aceitos documentos enviados por e-mail, correspondência ou afins.

5.10 Após a entrega do Plano de Gestão Escolar não poderá sofrer alterações pelo candidato, no entanto, a Secretaria Municipal de Educação – SME poderá sugerir adequações e ajustes após a posse dos candidatos.

5.11 Não será homologado o Plano de Gestão Escolar em desacordo com a legislação vigente, podendo, inclusive, importar na desclassificação do candidato.

5.12 Será desclassificado o candidato cujo Plano de Gestão Escolar seja, no todo ou em parte, cópia, transcrição ou plágio.

5.13 Será considerado desistente e eliminado deste processo seletivo, o candidato que não entregar o Plano de Gestão Escolar na forma estabelecida nos itens anteriores.

6. DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR-PGE PELA BANCA EXAMINADORA

6.1 As análises do Plano de Gestão Administrativo e Pedagógico apresentando, serão realizadas pela banca constituída por Profissionais da Educação: 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação, 1 (um) representante do Conselho Municipal de Educação e 1 (um) representante do Conselho Municipal do FUNDEB (CACFUNDEB), de acordo com portaria publicada pelo gabinete do prefeito (a);

6.2 Para análise do Plano de Trabalho administrativo e pedagógico, serão analisados nos seguintes critérios;

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS POR DIMENSÃO	TOTAL DE PONTOS (SOMATÓRIO)
Conteúdo	0 a 10 pontos	
Visibilidade	0 a 10 pontos	
Segurança e domínio na defesa	0 a 10 pontos	
Exposição Coerente	0 a 10 pontos	
Alinhamento da PGE ao Plano Municipal de Educação	0 a 10 pontos	
Alinhamento do PGE à Dimensão Pedagógica	0 a 10 pontos	
Alinhamento do PGE à Dimensão Administrativa	0 a 10 pontos	
Alinhamento do PGE à Dimensão Financeira	0 a 10 pontos	
Aplicabilidade prática	0 a 10 pontos	
Apresentação do documento (plano de gestão) dentro das normas da ABNT.	0 a 10 pontos	
Total de pontos		

6.3 Serão elaborados instrumentos padrões de avaliação pela banca examinadora, conforme os critérios acima definidos;

6.4 Os candidatos que apresentarem nota inferior a 50% do valor total, ou seja, média simples de pontos seja menor ou igual a 5 (cinco) pontos, serão considerados inaptos para a próxima etapa.

6.5 O processo Seletivo será realizado pela Secretaria Municipal de Educação (SME), com a participação do Conselho Municipal de Educação (CME).

7. DA APRESENTAÇÃO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR E ENTREVISTA

(3ª etapa)

7.1 A terceira etapa do Processo Seletivo Simplificado – PSS tem caráter classificatório e eliminatório, serão realizadas na Sede da Secretaria Municipal de Educação de Serra da Raiz– PB, localizado na rua Major Costa, S/N – Centro, Serra da Raiz – PB, **período das 08h às 12h dos dia 28 de janeiro de 2026**, conforme cronograma disponível no Anexo VIII deste edital.

7.2 Somente os candidatos aprovados nas etapas anteriores serão convocados para entrevista;

7.3 A definição da ordem de apresentação será realizada através de sorteio público, não cabendo, portanto, direito de escolha pelas partes sobre data, hora ou local de apresentação;

7.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a entrevista com antecedência mínima de 10 (dez) minutos, documento convocatório que será publicado;

7.5 Não haverá segunda chamada para a etapa, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

7.6 Para a apresentação o candidato poderá utilizar os meios técnicos e audiovisuais que julgar necessário, desde que compatíveis com as instalações onde serão realizadas as apresentações;

7.7 Serão disponibilizados aos candidatos: sistema de som, data show para apresentação.

7.8 **As apresentações terão o tempo máximo de 20 minutos**, após a apresentação do Plano pelo candidato serão realizados os questionamentos da Banca de Avaliação.

7.9 **A entrevista terá duração máxima de 20 minutos.**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS POR DIMENSÃO	TOTAL DE PONTOS (SOMATÓRIO)
Compreensão do tema e justificativa para exercer a função		
Entendimento, objetividade na explicação dos questionamentos.		
Norma Culta: conhecimento educacional: capacidade de interpretação das informações e organização dos argumentos: domínios dos mecanismos linguísticos de argumentação.		
Capacidade demonstrada de organizar e gerenciar rotinas e solucionar conflitos;		
Conhecimento dos documentos que regem a educação municipal;		
Relacionamento satisfatório e adequado com educandos, responsáveis legais e equipe escolar e técnica municipal.		

7.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das entrevistas;

7.11 Serão elaborados instrumentos padrões de avaliação pela banca, conforme os critérios acima definidos;

7.12 No dia da realização da entrevista e defesa, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das entrevistas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8. DA REMUNERAÇÃO

8.1 - Os candidatos, aprovados e convocados pela Secretaria Municipal da Educação, receberão o salário de acordo com o PCCR se for funcionário efetivo da rede municipal e no caso de prestador de serviço de acordo com a estrutura administrativa da prefeitura;

Parágrafo Único - Os salários serão pagos com os recursos oriundos dos 70% do FUNDEB.

9. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1 O contrato para diretor ou diretor adjunto terá duração 36 (trinta e seis) meses, encerrando no final da gestão atual.

9.2 A prestação de serviços terá início em 01 de fevereiro de 2026, podendo se estender, no máximo, até dezembro de 2028, de acordo com a gestão atual.

10. DO CHAMAMENTO E ATRIBUIÇÃO

10.1 – As vagas para o presente Processo Seletivo Simplificado serão de acordo com a planilha que segue em anexo e por escola.

10.2 - Para a atribuição prevalecerá a nota obtida pelo candidato e a aplicação dos critérios de desempate, gerando nova classificação entre os convocados, que servirá de ordem por escola.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Maior número de pontos na Prova de Títulos;

11.2 Maior tempo de serviço público em funções na rede municipal de educação.

12. DOS RESULTADOS

12.1 – Os resultados serão divulgados a partir do dia 30 de janeiro de 2026 na Secretaria Municipal de Educação, através de publicação no site do município (e-mail serrapm@hotmail.com) e afixado no mural.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 O candidato que desejar interpor recurso(s) contra o resultado do processo seletivo poderá fazê-lo presencialmente até 48 horas a partir dos resultados, na Secretaria Municipal de Educação, CEP: 58260-000, no horário das 08:00 horas às 11:00 h, de acordo com o **Anexo VII**;

13.2 Em hipótese alguma serão aceitos recursos sem a devida fundamentação ou identificação, ou interpostos através de procuração, fax ou correio eletrônico.

13.3 Os resultados dos recursos julgados procedentes serão divulgados no site da Prefeitura Municipal de Serra da Raiz e na Secretaria Municipal de Educação, em até dois dias úteis.

13.4 O resultado final do processo seletivo será no site do município (e-mail serrapm@hotmail.com) e afixado no mural.

13.5 As atividades desenvolvidas pelos diretores e diretores adjuntos contratados, no âmbito do Programa não gerando vínculo de natureza empregatícia.

13.6 A realização da inscrição implica conhecimento e aceitação do previsto no edital.

13.7 Não serão fornecidos atestados ou certificações seletivas a classificação ou pontuação dos candidatos, sendo que os resultados serão publicados de acordo com a ordem de classificação no diário oficial do Município de Serra da Raiz.

13.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo.

Serra da Raiz-PB, 16 de janeiro de 2026



LUIZ GONZAGA BEZERRA DUARTE
Prefeito Constitucional

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROVA DE TÍTULOS

DADOS DA INSCRIÇÃO		
Nº DA INSCRIÇÃO	ESCOLA A QUAL CONCORRE A VAGA DE GESTOR(A) ESCOLAR	CÓD. DA UNIDADE ESCOLAR

CURRICULUM VITAE

PRESTAR APENAS AS INFORMAÇÕES PASSÍVEIS DE CONFIRMAÇÃO		
DADOS PESSOAIS:		
Nome:		Matrícula:
Identidade (RG):	CPF:	Data de nascimento: ____/____/____
Naturalidade:	Estado Civil:	
Endereço:		Nº:
Bairro:	Cidade:	Cep:
Telefone:	Telefone:	
Email:		

SITUAÇÃO FUNCIONAL ATUAL

UNIDADE ESCOLAR EM QUE TRABALHA	
CARGO/FUNÇÃO QUE EXERCE	

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DEVIDAMENTE COMPROVADA

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de Direito que, _____,
CPF _____, exerceu a função de (professor(a)/gestor(a)) no período de
_____ à _____, na escola _____, no município de
_____.

Pelo que firmo e assino a presente declaração.

_____ - _____, _____ de _____ de 202__.

Chefe Imediato (gestor(a) ou Secretário(a) de Educação

FORMAÇÃO PROFISSIONAL DEVIDAMENTE COMPROVADA

DOUTORADO					
NOME DO CURSO	NOME DA INSTITUIÇÃO	MUNICÍPIO DA INSTITUIÇÃO	UF	DATA DE CONCLUSÃO	CH.
MESTRADO					
NOME DO CURSO	NOME DA INSTITUIÇÃO	MUNICÍPIO DA INSTITUIÇÃO	UF	DATA DE CONCLUSÃO	CH.
ESPECIALIZAÇÃO					
NOME DO CURSO	NOME DA INSTITUIÇÃO	MUNICÍPIO DA INSTITUIÇÃO	UF	DATA DE CONCLUSÃO	CH.
LICENCIATURA					
NOME DO CURSO	NOME DA INSTITUIÇÃO	MUNICÍPIO DA INSTITUIÇÃO	UF	DATA DE CONCLUSÃO	CH.

CURSO DE APERFEIÇOAMENTO OU CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL COM NO MÍNIMO 160 HORAS EM GESTÃO ESCOLAR					
NOME DO CURSO	NOME DA INSTITUIÇÃO	MUNICÍPIO DA INSTITUIÇÃO	UF	DATA DE CONCLUSÃO	CH.

OBSERVAÇÕES:

1. Todas as informações referentes a formação acadêmica ou tempo de serviço, devem ser devidamente comprovadas conforme os critérios descritos do Edital 001/2026 do Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas para a Função Gratificada de Diretor(a) Escolar e Diretor Adjunto;
2. As cópias de todos os documentos apresentados devem ser autenticadas ou acompanhadas dos originais para serem conferidos no ato do recebimento pela SME;
3. Prestar declaração falsa implica em crime de falsidade ideológica, na forma do Art. 299 do Código Penal (Decreto – Lei Federal nº 2.848/1940).

_____ – PB, ____ de _____ de 2026

Assinatura do Candidato

ANEXO II

DECLARAÇÃO PADRÃO

Eu, _____, matrícula funcional nº _____ e CPF nº _____, inscrito(a) para participar do Processo Seletivo Simplificado – PSS para a Função Gratificada de Diretor(a) Escolar, declaro que não estou respondendo e nem estou apenado em inquérito administrativo, até a presente data.

Declaro também, que não possuo grau de parentesco com nenhum membro ocupante dos cargos da Comissão Temporária do Processo Seletivo Simplificado.

Declaro por fim, que estou há _____ anos, em efetivo exercício na atividade de magistério na rede pública municipal e tenho exercido período superior a dois anos em regência de sala de aula, e que conforme item _____ deste edital, que tenho disponibilidade para o cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais estabelecida pelo Edital nº ____/SME, que dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado para Diretor (a) Escolar da Prefeitura Mun. de _____ – PB.

Declaro, ainda, que estou ciente do **item _____**, do Edital regulamentador deste Processo Seletivo Simplificado, que estabelece: **“A prestação de declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.”**

Estou ciente que prestar declaração falsa implica em crime de falsidade ideológica, na forma do Art. 299 do Código Penal (Decreto – Lei Federal nº 2.848/1940).

_____ – Paraíba, _____ de _____ de 2026

Assinatura do(a) Candidato (a)

ANEXO III

MODELO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

TRABALHO COLABORATIVO PARA GARANTIA DA APRENDIZAGEM

2026/2028

1. IDENTIFICAÇÃO

- a) **Instituição:** Escola Municipal
- b) **Nome do Proponente:**
- c) **Telefone:**
- d) **E-mail:**
- e) *Tempo de experiência no magistério e em sala de aula:*
- f) **Tempo de experiência na gestão escolar:**
- g) **Coordenação Regional de Educação:**
- h) **Município:**
- i) **Etapas de Ensino da Unidade Escolar:**
- j) **Períodos de Funcionamento:**

2. DIAGNÓSTICO

A Escola Municipal _____, situada na Avenida _____, _____, S/N, bairro, _____ - _____/PB atende _____ alunos da Educação Infantil _____ e Ensino Fundamental.

Gestão Pedagógica:

- ✓ Equipe gestora, pedagógica e professores que compartilham os mesmos ideais tendo em vista elevar os padrões de desempenho dos estudantes, oferecendo a eles oportunidades de se tornarem protagonistas no processo de aprendizagem.
- ✓ Taxa com o índice de aprovação atingiu 100%, reprovação e de abandono 0%.
- ✓ Engajamento da equipe gestora, pedagógica e professores em prol das metas da escola.
- ✓ Proficiência no básico em Matemática e Língua Portuguesa no CNCA.
- ✓ Foco dos estudantes visando a elevação do nível de desempenho para que possam alcançar melhores resultados nas avaliações internas e externas.

Gestão Administrativa/Financeira

Gestão de pessoas e Gestão Relacional.

- ✓ Participação de todos os representantes dos segmentos da comunidade escolar.
- ✓ Uma escola acolhedora que proporciona oportunidades de participação da comunidade escolar.
- ✓ A falta de cooperação de algumas famílias no acompanhamento da vida escolar dos estudantes.

3. JUSTIFICATIVA

A Gestão Escolar compreende a organização da escola promovendo condições efetivas para garantir o avanço do processo de ensino-aprendizagem. Assim, as ações da escola devem estar pautadas e articuladas em quatro áreas fundamentais: pedagógica, administrativa, financeira e de recursos humanos.

Dessa forma, o Plano de Gestão Escolar (PGE) é relevante para a Escola Municipal _____, visando uma gestão pautada em princípios democráticos, promovendo a participação da comunidade escolar na tomada de decisões, com valorização da autonomia e da corresponsabilidade, possibilitando à equipe gestora atuar nas dimensões pedagógica, administrativa, financeira e de recursos humanos, articuladas aos setores da Secretaria Municipal de Educação.

MATRIZ NACIONAL COMUM DE COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ESCOLAR

DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL		
Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
A.1) Liderar a gestão da escola	O diretor desenvolve, reforça, revisa e fortalece os valores, princípios e metas da escola, coletivamente. O diretor usa uma variedade de métodos e tecnologias de gestão de dados para garantir que os recursos e trabalhadores da escola sejam organizados e dirigidos de forma eficiente, adequada e com qualidade para fornecer	Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares. • Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e

	<p>um ambiente de aprendizagem eficaz e de desenvolvimento seguro. Isso inclui a delegação apropriada de tarefas aos membros da equipe, o acompanhamento das responsabilidades partilhadas e o apoio à execução.</p>	<p>implementar uma visão compartilhada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderar a criação de rede de comunicação interna e externa de interação que se reflita em um clima escolar de colaboração. • Desenhar, em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da escola, que se refletirá na construção coletiva de um plano de trabalho a ser aplicado de forma colaborativa. • Identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da escola e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos estudantes.
<p>A.2) Trabalhar/Engajar com e para a comunidade</p>	<p>O diretor escolar deve ter capacidade de análise do contexto intra e extra escolar, com base no conhecimento sobre as características socioeconômicas, políticas, culturais, as questões atuais, as possíveis tendências futuras que afetem a comunidade escolar e os múltiplos recursos que estão disponíveis na comunidade em geral, entre outras variáveis de contexto que possam emergir.</p>	<p>Incentivar a participação e a convivência com a comunidade local, por meio de ações que estimulem seu envolvimento no ambiente escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer vínculos, propor e desenvolver iniciativas educacionais, sociais e culturais com instituições comunitárias (como associações de moradores, conselhos de segurança, unidades de saúde e outros). • Envolver as famílias e a comunidade de maneiras significativas, recíprocas e mutuamente benéficas para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem-estar de cada estudante. • Participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais. • Incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho

		<p>Escolar e as associações de pais (e mestres) e, quando for o caso, o grêmio estudantil, envolvendo-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local. • Manter contato, comunicar-se e trocar experiências com diretores de outras escolas.
<p>A.3) Implementar e coordenar a gestão democrática na escola</p>	<p>O diretor administra a unidade escolar em consonância com as diretrizes da gestão democrática registradas na legislação nacional e nas normativas do sistema/rede de ensino a que a escola pertence, garantindo a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico e das comunidades escolar e local no Conselho Escolar.</p>	<p>Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ampliar a participação dos sujeitos da escola, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar. • Garantir pleno acesso às informações sobre as atividades, ocorrências e desafios da escola para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos/tutelados na escola. • Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, incluindo as questões de ensino aprendizagem e de garantia do direito à educação. • Incentivar e apoiar os colegiados da escola, inclusive a organização estudantil, quando couber.

		<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da escola, junto à comunidade escolar. • Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados. • Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes. • Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar.
<p>A.4) Responsabilizar-se pela escola</p>	<p>O diretor é o responsável geral pela escola, garantindo as condições de funcionamento adequado à sua função social.</p>	<p>Representar a escola no plano interno e externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente. • Promover estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes. • Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar. • Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas.
<p>A.5) Relacionar-se com a administração do sistema/rede de ensino</p>	<p>O diretor deve relacionar-se articuladamente com as instâncias de administração do sistema/rede de ensino, bem como com outras instituições e instâncias que mantêm algum grau de relacionamento com o desenvolvimento das funções da escola. Contribuir para a</p>	<p>Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecer a legislação concernente à educação, e pautar-se por ela nas relações com a administração do sistema/rede de ensino. • Atuar em consonância com a

	integração e funcionalidade da escola no âmbito da rede de ensino.	política educacional.
A.6) Coordenar as ações que promovem a segurança na escola	O diretor deve zelar pela segurança e pela integridade física, psicológica e moral das pessoas que trabalham e estudam na escola.	Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência. <ul style="list-style-type: none"> • Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente. • Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino. • Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito. • Realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todos e da escola.
A.7) Desenvolver uma visão sistêmica e estratégica	O diretor precisa ser capaz de pensar a escola de forma sistêmica, criativa e antecipatória, analisar contextos emergentes, tendências e aspectos-chave para determinar suas implicações e possíveis resultados em uma perspectiva local e global.	Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esse terá impacto na sua atividade. Conduzir a criação e o compartilhamento da visão estratégica, <i>ethos</i> e objetivos para o estabelecimento de metas para a comunidade escolar que considere altas expectativas de aprendizagem para todos. <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento escolar. • Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político- Pedagógico. • Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações.
B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA		
B.1) Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a	O diretor tem a responsabilidade fundamental no desenvolvimento de uma	Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a

<p>aprendizagem na escola</p>	<p>cultura de ensino aprendizagem eficaz e efetiva, realizando os objetivos acadêmicos e educacionais da escola.</p> <p>Cabe a ele liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento.</p>	<p>escola oferece.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incentivar práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação. • Conhecer a Base Nacional Comum Curricular para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola. • Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes. • Coordenar a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda a escola. • Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola, focalizada no ensino e aprendizagem de qualidade.
<p>B.2) Conduzir o planejamento pedagógico</p>	<p>O diretor promove, lidera e articula a construção coletiva da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola.</p>	<p>Conduzir a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a escola.</p> <p>Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem, como concretização do direito à educação com equidade. • Assegurar um calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades.
<p>B.3) Apoiar as pessoas</p>	<p>O diretor deve garantir apoio e</p>	<p>Coordenar estratégias para</p>

<p>diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem</p>	<p>formação continuada para os professores e empenhar-se na busca de condições adequadas para o ensino aprendizagem. Cabe ao diretor também estimular a avaliação continuada das atividades docentes e de suas eventuais necessidades de formação.</p>	<p>assegurar a aprendizagem e o desenvolvimento de todos os estudantes. Prover, com apoio do sistema/rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propor e incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber. • Garantir, na rotina da escola, momentos de troca, planejamento e avaliação entre os professores. • Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.
<p>B.4) Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação</p>	<p>O diretor e a equipe técnico-pedagógica coordenam a implementação geral das Bases Curriculares e dos programas de estudos e monitoram a aprendizagem dos estudantes. Esse aspecto da gestão pedagógica da escola deve se articular com o compromisso com os processos democráticos e participativos internos, no sentido do desenvolvimento de uma comunidade de aprendizagem.</p>	<p>Coordenar a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoiar os professores, junto com a equipe técnico-pedagógica, na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos. • Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem. Promover estratégias de acompanhamento e avaliação do ensino aprendizagem prevendo sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos

		<p>processos também para estudantes e seus pais.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação. • Utilizar os dados de desempenho e fluxo da escola na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes escolares, em particular o corpo docente.
B.5) Promover um clima propício ao desenvolvimento educacional	<p>O diretor deve assegurar na escola um ambiente educativo de respeito às diferenças, acolhedor e positivo, apoiado em valores democráticos, como condição de promoção da aprendizagem, do desenvolvimento e do bem-estar dos estudantes, contribuindo significativamente para reduzir as desigualdades educacionais. Desenvolver ação formativa na convicção de que todos os estudantes podem aprender e incentivar atitudes e comportamentos progressivamente responsáveis e solidários.</p>	<p>Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver estratégias com educadores e famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes. • Promover e exigir um ambiente de respeito, colaboração e solidariedade entre todos os membros da comunidade escolar. • Prevenir qualquer tipo de preconceito e discriminação. • Definir rotinas e procedimentos organizacionais para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas. • Garantir o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional. • Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (<i>bullying</i> e formas específicas de assédio) na escola.
B.6) Desenvolver a inclusão, a	O diretor deve ampliar seu	Garantir um ambiente escolar

<p>equidade, a aprendizagem ao longo da vida e a cultura colaborativa</p>	<p>conhecimento sobre inclusão, equidade, aprendizagem ao longo da vida e as estratégias para promovê-los, bem como a compreensão das políticas educacionais nesta matéria, como condição para garantir o desenvolvimento equânime e a aprendizagem integral de todos os estudantes.</p>	<p>propício e o efetivo acesso de todos às oportunidades educacionais promovendo o sucesso acadêmico e o bem-estar de cada estudante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o máximo desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um. • Garantir e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado - PEI adequados aos estudantes com necessidades educacionais especiais.
---	--	---

C. DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
<p>C.1) Coordenar as atividades administrativas da escola</p>	<p>O diretor assina a documentação, de acordo com os dispositivos legais do sistema/rede de ensino, relativa à vida escolar dos estudantes, bem como assina declarações, ofícios e outros documentos, responsabilizando-se pela sua atualização, expedição, legalidade e autenticidade. O diretor deve saber utilizar novas tecnologias de informação e comunicação, enquanto recursos importantes para a gestão escolar.</p>	<p>Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da escola.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade. • Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes. • Elaborar com a equipe e comunidade, respeitando as regras do sistema/rede de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da escola e garantir seu cumprimento por todos. • Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do

		<p>transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar ferramentas tecnológicas e aplicativos que promovam uma melhor gestão escolar, tanto no planejamento e uso dos recursos, quanto na prestação de contas.
C.2) Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos	<p>O diretor se responsabiliza pela manutenção e conservação do espaço físico, pela segurança do patrimônio escolar e pela manutenção atualizada do tombamento dos bens públicos sob a guarda da instituição que dirige.</p>	<p>Garantir ou cobrar dos canais competentes que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da escola.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a utilização dos ambientes e patrimônios da escola. <p>Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da escola de acordo com o Projeto Político-Pedagógico.</p>
C.3) Coordenar as equipes de trabalho	<p>O diretor escolar organiza o quadro de pessoal da escola com a devida distribuição de funções, construindo coletivamente critérios de atribuições de turmas aos docentes, priorizando as necessidades dos estudantes. Acompanha o desenvolvimento profissional e estimula o comprometimento das pessoas e das equipes. Conduz o trabalho de forma colaborativa com a equipe, promovendo sua motivação, proatividade, resiliência, sensibilidade e ética.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabalhar em equipe. • Delegar atribuições e dividir responsabilidades. • Motivar a equipe com foco em melhorias e resultados. • Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados. • Definir com a equipe de gestão e sem perder de vista o projeto político pedagógico, critérios de distribuição de professores e estudantes nas turmas e séries/anos, considerando as definições legais locais quando for o caso. • Identificar soluções para os problemas detectados em diálogo e acordo com os profissionais da escola. • Controlar a frequência dos

		<p>profissionais da escola.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola, evitando o prejuízo para as atividades letivas e escolares. • Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa. • Conduzir a avaliação de desempenho da equipe, dando retorno aos avaliados e discutindo os aspectos coletivos nas instâncias participativas, como o conselho escolar. • Instituir ações de reconhecimento e valorização dos profissionais da escola. • Criar condições para a viabilização da formação continuada dos profissionais da escola.
<p>C.4) Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola</p>	<p>O diretor se responsabiliza pela administração financeira e pela prestação de contas dos recursos materiais e financeiros recebidos. Deve incentivar a participação da comunidade, na indicação de elementos que possam tornar o plano de aplicação de recursos financeiros consistente com os anseios da comunidade e do projeto político-pedagógico da escola.</p>	<p>Informar-se sobre legislações e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar orçamentos com base nas necessidades da escola, monitorar as despesas e registros, de acordo com as normas vigentes e com a participação do Conselho Escolar. • Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os

		<p>balancetes fiscais.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros. • Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a escola.
D. DIMENSÃO PESSOAL & RELACIONAL		
D.1) Cuidar e apoiar as pessoas	<p>O diretor escolar promove e constrói respeito e confiança por meio de seu comportamento ético, promovendo relacionamentos positivos e uma colaboração efetiva entre os membros da comunidade escolar. Inspira confiança, devido à sua capacidade de ser profissionalmente imparcial, justo e respeitoso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometer-se com a aprendizagem e o bem-estar dos estudantes. • Promover a convivência escolar respeitosa e solidária. • Acionar as instituições da rede de apoio e proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário.
D.2) Agir democraticamente	<p>O diretor deve ser o principal promotor do diálogo na comunidade escolar, onde a escuta e o incentivo à conversa com todos são decisivos para um projeto educativo democrático e de qualidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propor a constituição ou ampliação dos espaços e momentos de diálogo na escola, encorajando as pessoas a apresentarem seus pontos de vista, ideias e concepções sobre a escola e o trabalho pedagógico. • Estimular a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico da escola, bem como a participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares.
D.3) Desenvolver alteridade, empatia e respeito as pessoas	<p>O diretor deve respeitar e promover o respeito mútuo entre os agentes escolares e da comunidade, em relações de alteridade e empatia.</p>	<p>Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratar todos de forma equitativa e com respeito.

		<ul style="list-style-type: none"> • Valorizar a cultura de sua comunidade.
D.4) Agir orientado por princípios éticos, com equidade e justiça	O diretor orienta sua atuação pela ética, integridade, transparência, imparcialidade e justiça, garantindo o respeito ao direito à educação e em favor da superação das desigualdades educacionais, com ênfase na promoção da cidadania.	<p>Fazer cumprir as normas e regras da escola, de forma justa e consequente, no sentido de garantir o direito à educação para todos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agir com transparência e imparcialidade no cotidiano da escola. • Buscar a superação das desigualdades educacionais. • Garantir o respeito ao direito à educação, com ênfase na promoção da cidadania. • Pautar suas ações pela ética profissional.
D.5) Saber comunicar-se e lidar com conflitos	O diretor busca sempre a melhor forma de se expressar. Busca compreender a origem dos problemas e conflitos, mediando a construção de soluções alternativas em diálogo com todas as partes interessadas, mostrando capacidade de escuta ativa e argumentação.	<p>Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da escola.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar a comunicação e o diálogo lidando com as situações e conflitos no cotidiano escolar e educacional. • Mediar crises ou conflitos interpessoais na escola.
D.6) Ser proativo	O diretor precisa ter capacidade de atuar nas mais diversas circunstâncias, buscando soluções adequadas, oportunas e inovadoras, contextualizadas, demonstrando talento criativo e proatividade.	<p>Lidar com situações e problemas inesperados e discernir como poderá enfrenta-los e os caminhos para encontrar os recursos necessários.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar o contexto, identificar problemas ou ameaças possíveis e agir de forma antecipada e preventiva. • Considerar no plano de gestão a necessidade de adequação de estratégias às diferentes situações e desafios do contexto.
D.7) Comprometer-se com o seu desenvolvimento profissional	O diretor escolar busca ampliar e atualizar seus conhecimentos gerais e especialmente sobre a	<ul style="list-style-type: none"> • Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e

	educação, a escola, seus sujeitos e processos.	buscando momentos de qualificação profissional. • Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho.
--	--	--

ANEXO VI

MODELO DO FORMULÁRIO DE RECURSOS

ILUSTRÍSSIMOS(AS) SENHORES(AS) MEMBROS DA BANCA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO INTERNO - PSI, RESPONSÁVEIS PELO JULGAMENTO DO PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTOR(A) ESCOLAR, REGIDO PELO EDITAL Nº ____/SME.

Candidato(a):

(Identificação obrigatória)

Nº de Inscrição: _____ **Nº DO CPF:** _____

Eu, (Nome) candidato(a) inscrito(a) no referido Processo Seletivo Interno para a Função Gratificada de Gestor(a) Escolar, venho solicitar revisão da análise do:

- () Resultado Preliminar da Homologação das Inscrições - **1ª ETAPA** (homologação da inscrição).
- () Resultado Preliminar da **2ª ETAPA** (Plano de Gestão Escolar);
- () Resultado Preliminar da **3ª ETAPA** (Apresentação do Plano de Gestão Escolar e entrevista).
- () Resultado Preliminar da **4ª ETAPA** (análise de títulos).
- () Resultado Preliminar da Classificação Obtida (classificação).

FUNDAMENTAÇÃO:

_____ - PB, ____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

ANEXO VII

RELAÇÃO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

CÓD.	NOME DA ESCOLA MUNICIPAL	DESCRIÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	C.H. SEMANAL
0050	E.M.E.F. JOAO NEPOMUCENO DE OLIVEIRA	Diretor escolar	01	40 h
0051	E.M.E.F.I. DEP. RÔMULO JOSE GOUVEIA	Diretor escolar	01	40 h
0052	E.M.E.F.PROFª ANTONIA NUNES	Diretor escolar	01	40 h
0053	E.M.E.I. MARIA DO SOCORRO DUARTE DE OLIVEIRA	Diretor escolar	01	40 h
0054	CRECHE MUNICIPAL PROFESSORA NEUZA CAVALCANTE DA COSTA	Diretor escolar	01	40 h
0055	E.M.E.F. SANTO ANTONIO	Diretor escolar	01	40 h
0056	E.M.E.F. MARIA ALVES DE LIMA	Diretor escolar	01	40 h
0057	E.M.E.F. SANTA LUCIA	Diretor escolar	01	40 h
0058	E.M.E.F. JOAQUIM MENEZES	Diretor escolar	01	40 h
CÓD.	NOME DA ESCOLA MUNICIPAL	DESCRIÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	C.H. SEMANAL
		Diretor Adjunto		35h
0050	E.M.E.F. JOAO NEPOMUCENO DE OLIVEIRA	Diretor Adjunto	02	35h
0051	E.M.E.F.I. DEP. RÔMULO JOSE GOUVEIA	Diretor Adjunto	02	35h
0053	E.M.E.I. MARIA DO SOCORRO DUARTE DE OLIVEIRA	Diretor Adjunto	01	35h
0054	CRECHE MUNICIPAL PROFESSORA NEUZA CAVALCANTE DA COSTA	Diretor Adjunto	01	35h

ANEXO VIII
CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA
LANÇAMENTO DO EDITAL DO PSS	16/01/26
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO PARA INPUGNAÇÃO DO EDITAL	19/01/2026
PERÍODO DE INSCRIÇÕES DO PSS	20 a 23/01/2026
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS (1ª ETAPA)	23/01/2026
PERÍODO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO CONTRA A LISTA PRELIMINAR DE INSCRITOS	26/01/2026
PERÍODO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO.	27/01/2026
PERÍODO PARA REALIZAÇÃO DAS APRESENTAÇÕES DOS PLANOS DE TRABALHO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO E REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS	28/01/2026
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS DA 3ª ETAPA E DO RESULTADO FINAL DA 3ª ETAPA DO PSS.	29/01/2026
HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS E CONVOCAÇÃO	30/01/2026