

**EDITAL Nº 001/2023 (RETIFICADO)**  
**SELEÇÃO INTERNA DE DIRETORES ESCOLARES**

**REGULAMENTA OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A SELEÇÃO INTERNA DE DIRETORES PEDAGÓGICOS E ADMINISTRATIVOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE JOÃO PESSOA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE CANDIDATOS APTOS À FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO ESCOLAR, CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 14754/2023.**

A Secretária de Educação e Cultura do Município de João Pessoa, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no que dispõe o art. 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, na Lei Municipal nº 2380, de 26 de março de 1979 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Pessoa) e na Lei Complementar Municipal nº 14754, de 17 de março de 2023, publicada no DOM nº 242, de 17 de março de 2023, através deste Edital, estabelece as normas e torna pública a abertura de inscrições para a Seleção Interna de Diretores Escolares para o provimento das funções de confiança de Diretor Administrativo e Diretor Pedagógico das unidades de ensino da Secretaria Municipal da Educação e Cultura (SEDEC) e formação de banco de reserva de recursos humanos.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O processo seletivo, regido por este Edital, será conduzido pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura de João Pessoa (SEDEC), por meio da FUNETEC, uma instituição contratada para este fim e terá a supervisão da Diretoria de Ensino, Gestão e Escola de Formação - DEGEF;

1.2. A seleção destina-se a preencher as funções de diretores escolares - Administrativo e Pedagógico, nas unidades de ensino do município de João Pessoa, assim como suprir as eventuais carências nas referidas funções;

1.2.1. Na hipótese de não haver candidatos para compor o **Cadastro de Candidatos Aptos à Função de Confiança de Direção Escolar (CCAFUDE)** para ocupar a função vacante, excepcionalmente um diretor substituto interino será nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para completar o mandato de seu antecessor, observados os requisitos legais.

1.3. A contratação dar-se-á mediante ato de nomeação de função de confiança pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme a Lei Complementar Municipal nº 14754, de 17 de março de 2023, publicada no DOM nº 242, de 17 de março de 2023. Os aprovados serão convocados mediante juízo de conveniência e oportunidade, para atender às necessidades das escolas vinculadas à Secretaria Municipal da Educação e Cultura de João Pessoa – PB.

1.3.1. Competirá à Secretaria de Educação e Cultura do Município de João Pessoa fazer a devida lotação, conforme necessidade das unidades de ensino.

1.4. Para participar do processo seletivo o candidato deverá obedecer aos seguintes requisitos:

1.4.1. Diretor Administrativo:

- I. Ser provido em cargo de carreira dos profissionais da educação da Rede Municipal de João Pessoa;
- II. Possuir formação em nível superior;
- III. Ter pós-graduação na área de atuação, ou área de educação, ou área afim;
- IV. Ter cumprido o estágio probatório;
- V. Não exercer outro mandato de administração, de forma simultânea, na esfera municipal ou em outras esferas do poder público ou privado;
- VI. Não exercer funções diretivas no sindicato da categoria;
- VII. Ter disponibilidade laboral de 40 (quarenta) horas semanais para exercer suas atividades na função de diretor, em dois turnos de 4 (quatro) horas diárias.

1.4.2. Diretor Pedagógico:

- I. Ser provido em cargo de carreira dos profissionais da Educação da Rede Municipal de João Pessoa;
- II. Possuir formação específica de Licenciatura em Pedagogia;
- III. Ter pós-graduação na área de educação ou área afim;
- IV. Ter cumprido o estágio probatório;
- V. Não exercer outro mandato de administração, de forma simultânea, na esfera municipal ou em outras esferas do poder público ou privado;
- VI. Não exercer funções diretivas no sindicato da categoria;
- VII. Ter disponibilidade laboral de 40 (quarenta) horas semanais para exercer suas atividades na função de diretor, em dois turnos de 4 (quatro) horas diárias.

1.5. O candidato deverá ter ciência de que não poderá exercer nenhuma outra função pública comissionada, bem como deverá respeitar a legislação vigente no que se refere ao acúmulo de cargos públicos, podendo, no caso de irregularidade constatada, responder administrativa e judicialmente por informações falsas ou omissas.

1.6. As fases do processo seletivo poderão ocorrer na forma presencial e/ou à distância por meio das ferramentas tecnológicas, a critério e conveniência da Secretaria de Educação e Cultura Municipal - SEDEC.

1.7. O candidato, aprovado no processo seletivo de que trata o presente Edital, será avaliado periodicamente pela SEDEC, e em caso de não atendimento das atribuições inerentes a cada cargo/função e/ou a falta de desempenho profissional adequado, prática de atos disciplinares, constatados pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura de João Pessoa, poderá ser

exonerado nos termos da legislação vigente, a qualquer tempo, devendo ser substituído por candidato considerado apto e/ou classificado ao término do certame.

1.8. O servidor readaptado poderá inscrever-se na Seleção Interna para Diretores, contanto que haja a compatibilidade entre as atribuições da função e a sua limitação física ou psicológica.

1.9. Para o exercício da função de Diretor Administrativo ou Pedagógico na Escola Municipal Bilíngue Dom José Maria Pires, o candidato deve ter nível de conhecimento da língua inglesa a partir do nível B2 de acordo com o Quadro Comum Europeu de Referência para Línguas (CEFR).

1.9.1. Para comprovar o nível de comunicação na língua inglesa a partir do nível B2 de acordo com o CEFR, o candidato pode apresentar certificado de proficiência compatível com o referido nível ou indicar seu interesse na realização de um teste de avaliação de seu nível de proficiência em língua inglesa, o qual será organizado pela própria SEDEC, em momento oportuno, através de comissão específica para esse fim.

## **2. DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA**

2.1. A função de Diretor Escolar compreende as funções de Diretor Administrativo Escolar e/ou Diretor Pedagógico Escolar, com a seguinte carga horária e pré-requisitos:

Função	Número de vagas oferecidas	Carga horária semanal	Qualificação mínima
Diretor Administrativo	81	40 h	Formação em nível superior, com pós-graduação na área de atuação, ou área de educação, ou área afim.
Diretor Pedagógico	81	40 h	Licenciatura Plena em Pedagogia com pós-graduação na área de educação ou em área afim.

2.1.1. A remuneração para as funções de Diretor Administrativo Escolar e/ou Diretor Pedagógico segue o disposto no ANEXO I da Lei nº 13.775, de 04 de julho de 2019 (alterado pela Lei 14.623 de 20 de setembro de 2022), e o art. 21, Parágrafo Único, da Lei Municipal nº 14.754, de 17 de março de 2023, sendo proporcional ao porte da unidade escolar municipal.

PORTE		GRATIFICAÇÃO
PORTE I	Até 500 (quinhentos) alunos	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
PORTE II	De 501 (quinhentos e um) a 1.000 (hum mil) alunos	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
PORTE III	De 1.001 (hum mil e um) a 1.500 (mil e quinhentos) alunos	R\$ 3.000,00 (três mil reais)
PORTE IV	Acima de 1.501 (hum mil, quinhentos e um) alunos	R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)

2.1.2. A remuneração do servidor selecionado para ocupar a função de confiança de Diretor Administrativo ou Pedagógico será composta pela remuneração do cargo efetivo, acrescido do valor da função para a qual foi designado.

2.2. Após a realização de todas as fases do processo seletivo, os candidatos classificados, e não selecionados dentro das vagas, irão compor um banco de recursos humanos, podendo estes serem

convocados para exercerem as funções de Diretor Administrativo Escolar ou Diretor Pedagógico, conforme ordem de classificação, de acordo com a necessidade e a critério exclusivo da SEDEC.

2.3. São atribuições comuns dos Diretores Administrativos e Pedagógicos:

- a) Estabelecer metas de aprendizagens para a escola a partir do diagnóstico inicial realizado no início de cada ano letivo;
- b) Incentivar e acompanhar a formação continuada dos profissionais e demais servidores da unidade escolar;
- c) Garantir o funcionamento da unidade escolar mediante as diretrizes e ações de Política Educacional estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- d) Elaborar com a participação da comunidade o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Interno da Escola, com base na legislação em vigor;
- e) Encaminhar para o Conselho Escolar documentos escolares que necessitam de validação e situações do cotidiano escolar que necessitam de discussão e deliberação do órgão;
- f) Conhecer o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de João Pessoa, Lei nº 2.380, de 26 de março de 1979;
- g) Conhecer e estabelecer ações de cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, no âmbito das unidades de ensino;
- h) Dar conhecimento à Comunidade Escolar e aplicar as diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do Sistema de Ensino Municipal;
- i) Apresentar, anualmente, ao Secretário Municipal de Educação e Cultura e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas para a aprendizagem;
- j) Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- k) Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus pares e com toda a comunidade escolar;
- l) Cumprir a jornada de trabalho de 40 horas semanais, estabelecida para diretores escolares, conforme os critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 14.291/2021 e na Portaria nº 26/2022;
- m) Conceber junto com a equipe técnica da escola os momentos de planejamento e participar conjuntamente de todos eles, como líder da equipe;
- n) Realizar reuniões semanais com a equipe de especialistas;
- o) Garantir a atualização permanente das informações escolares, administrativas e pedagógicas, no Sistema de Gestão Online em utilização;
- p) Valorizar e divulgar as práticas escolares administrativas e pedagógicas que favoreçam a boa qualidade do trabalho escolar oferecido à comunidade;

q) Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem dos alunos, como concretização do direito à educação com equidade;

r) Realizar, semestralmente, uma avaliação institucional com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar, por meio de instrumento criado por ato normativo expedido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

#### 2.4. São atribuições do DIRETOR ADMINISTRATIVO ESCOLAR:

a) Cumprir e fazer cumprir os horários de funcionamento da unidade escolar, garantindo sobretudo o tempo pedagógico curricular;

b) Efetuar a gestão de pessoal e monitorar as atribuições dentro do organograma da escola;

c) Realizar a supervisão dos serviços de manutenção, organização da escola, vigilância e serviços gerais na unidade escolar;

d) Manter a correspondência da escola em dia;

e) Receber e atestar o fornecimento da alimentação da merenda escolar e garantir um padrão de qualidade para as refeições servidas na unidade escolar, conforme orientações nutricionais estabelecidas pelos órgãos competentes;

f) Receber materiais didáticos e outros, oriundos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, atestar seu recebimento e distribuí-los, em tempo hábil, aos estudantes e professores, assim como materiais de expediente e outros que venham subsidiar o funcionamento da unidade escolar;

g) Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;

h) Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando pela sua conservação, em conjunto com todos os segmentos da Comunidade Escolar;

i) Definir coletivamente a aplicação dos recursos financeiros recebidos pela Escola, em conjunto com o Conselho Escolar e a Unidade Executora;

j) Acompanhar a prestação de contas das verbas municipais e federais recebidas pela unidade escolar, periodicamente, conforme normativas do Fundo de Desenvolvimento da Educação – FNDE e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

k) Verificar o atesto das notas fiscais e documentações afins, junto ao presidente e ao tesoureiro da Unidade Executora;

l) Tornar público, anualmente, para a comunidade escolar, a prestação de contas do uso dos recursos financeiros recebidos, por meio de exposição em mural da escola;

m) Montar escalas de trabalho de acordo com a deliberação da gestão pedagógica e dos funcionários envolvidos.

#### 2.5. São atribuições do DIRETOR PEDAGÓGICO:

a) Coordenar e acompanhar o processo de organização das turmas dos alunos;

- b) Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece;
- c) Incentivar práticas pedagógicas que promovam a melhoria dos índices de aprendizagem, bem como sua disseminação;
- d) Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos alunos;
- e) Coordenar a construção de consensos, especialmente do corpo docente, em torno dos objetivos equânimes da aprendizagem para toda a escola;
- f) Criar estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos alunos;
- g) Garantir o fechamento bimestral dos resultados de aprendizagem dos alunos, assim como dos registros de aulas, frequência e relatórios, dentro dos prazos determinados, e sua publicação no Sistema Online de Gestão em utilização;
- h) Assegurar a efetivação do calendário de reuniões pedagógicas estabelecido;
- i) Assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, garantindo a carga horária e dias letivos exigidos pela Legislação vigente;
- j) Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente;
- k) Fornecer informações aos pais, às mães ou responsáveis sobre o trabalho realizado junto aos alunos, a frequência e o rendimento escolar destes;
- l) Providenciar a comunicação imediata ao Conselho Tutelar, nos casos de identificação de violência doméstica ou de suspeita de abuso e violência sexual de crianças e adolescentes;
- m) Promover grupos de trabalho e estudo ou comissões, encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
- n) Promover condições técnico-pedagógicas que possibilitem o avanço educacional em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
- o) Buscar continuamente a qualidade no processo de ensino e de aprendizagem, a partir da análise periódica dos resultados obtidos pelos alunos e turmas nos diversos componentes curriculares;
- p) Garantir o cumprimento dos objetivos e metas do Plano Municipal de Educação;
- q) Garantir o cumprimento da matriz curricular e o horário escolar dos professores, de forma a garantir o cumprimento das exigências legais dos componentes curriculares;
- r) Estabelecer procedimentos para matrícula, ouvindo a gestão administrativa e a equipe técnica da escola;
- s) Orientar as equipes de trabalho sobre a renovação de matrícula e matrícula de alunos novatos;

- t) Acompanhar o processo de transferência de alunos;
- u) Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, e criar possibilidades de busca ativa escolar através de um trabalho intersetorial;
- v) Acompanhar o planejamento e a realização do trabalho dos professores e especialistas readaptados ou com restrição de função, bem como garantir o envio dos documentos que constituem os requisitos para a manutenção das horas/atividades docentes.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. A solicitação de inscrição para o processo de Seleção Interna de Diretores Escolares Administrativos e Pedagógicos, de que trata este Edital, deverá ser efetuada, exclusivamente, via internet no endereço eletrônico <http://diretores.funetec.com/>, mediante preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, no período descrito no cronograma deste processo seletivo interno, das 8h do dia 25 de setembro de 2023 até às 18h do dia 25 de outubro de 2023.

3.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.1.2. Só será permitida uma única inscrição por candidato, o qual só poderá concorrer a uma vaga: diretor administrativo ou diretor pedagógico.

3.1.3. No caso de duplicidade de inscrição, será válida a última realizada.

3.2. No ato de solicitação da inscrição, o candidato deverá enviar arquivo digital, como imagem em png, jpg, jpeg, tif ou arquivo em pdf, através de upload, dos seguintes documentos:

- a) Documento oficial de identificação (RG ou outro documento oficial com foto);
- b) Documento do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Comprovante de quitação das obrigações eleitorais (certidão expedida pelo cartório eleitoral ou comprovante de última votação);
- d) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) Declaração pessoal de que não sofreu condenação definitiva por crime ou contravenção nem penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar, cível ou criminal no quadriênio anterior à realização deste processo (conforme modelo presente no Anexo VII);
- f) Diploma de graduação – frente e verso;
- g) Diploma(s) de pós-graduação em nível mínimo de especialização na área de atuação, na área de educação, ou área afim – frente e verso;
- h) Comprovação de cumprimento do estágio probatório por meio de documento comprobatório ou ficha funcional emitida pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH) da Secretaria de Administração (SEAD) da Prefeitura Municipal de João Pessoa (Solicitar via 1Doc);

3.2.1 No ato de solicitação da inscrição, o candidato poderá enviar arquivo digital, como imagem em png, jpg, jpeg, tif ou arquivo em pdf, através de upload, dos seguintes documentos:

a) Documentação necessária para a Análise Curricular: Diploma(s) de pós-graduação (mestrado/doutorado) e outros documentos comprobatórios da experiência profissional na área, conforme o Anexo III – frente e verso; (caráter classificatório);

b) Currículo acadêmico-profissional de acordo com modelo no Anexo VI ou *currículo lattes*;

c) Certificado de proficiência que comprove o nível de comunicação na língua inglesa a partir do nível B2 de acordo com o Quadro Comum Europeu de Referência para Línguas, caso o candidato manifeste interesse pela Escola Bilíngue Dom José Maria Pires; (opcional);

3.3. A veracidade das informações prestadas no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, bem como o envio dos documentos digitalizados, referentes ao cumprimento dos requisitos para a inscrição e a Análise Curricular, são de responsabilidade exclusiva do declarante.

3.4. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.

3.5. A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada, desde que verificadas falsidade, inexatidão ou insuficiência nas informações prestadas pelo candidato, quando da homologação da inscrição.

3.6. O requerimento da inscrição é particular e individual.

#### **4. DO PROCESSO SELETIVO**

4.1. A Seleção Interna para Diretores das unidades escolares de João Pessoa será composta de 6 (seis) etapas, por meio deste Edital, conforme disposto abaixo:

4.1.1. ETAPA I - Inscrição no processo seletivo, de caráter eliminatório, compreendendo a apresentação dos documentos exigidos para a habilitação dos candidatos no processo seletivo. Já nesta etapa, indica-se a escola em que o candidato pretende atuar;

4.1.2. ETAPA II – Análise Curricular, de caráter classificatório, conforme pontuação do Anexo III deste Edital;

4.1.3. ETAPA III - Curso de Formação de Diretores de 40h, com apresentação de proposta de Plano de Gestão Escolar, de caráter eliminatório, conforme Anexos II e IV deste Edital.

4.1.4. ETAPA IV - Prova de conhecimentos específicos, relativos à função de Diretor, de caráter eliminatório e classificatório.

4.1.5. ETAPA V – Entrevista individual dos candidatos, de caráter eliminatório e classificatório, nos termos definidos neste Edital;

4.1.6. ETAPA VI - Consulta à comunidade escolar a partir da apresentação da proposta do Plano de Gestão Escolar.



Parágrafo único. Não será garantida a lotação na escola indicada pelo candidato no ato da inscrição, Etapa I.

## **5. DA ANÁLISE CURRICULAR**

5.1 A análise curricular terá caráter classificatório e seu resultado será divulgado no endereço eletrônico: <https://www.funetec.com>, conforme cronograma constante no Anexo IV deste Edital;

5.2 A análise curricular será composta de 5 (cinco) itens, cada qual com sua pontuação específica, conforme o Anexo III deste Edital;

5.2.1 A nota da análise curricular obedecerá a um intervalo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em conformidade com este Edital.

5.2.2 O candidato que já esteja exercendo a função de diretor não poderá apresentar documentos assinados por ele próprio para comprovar sua experiência profissional na função de gestão, podendo somente se valer de documentos assinados por superior hierárquico, portarias, entre outros documentos comprobatórios.

## **6. DO CURSO DE FORMAÇÃO E DA PROPOSTA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

6.1. O Curso de Formação de Diretores, a ser realizado de acordo com o ANEXO IV – CRONOGRAMA GERAL, será de caráter eliminatório, com aulas presenciais, previstas para ocorrerem nos turnos manhã, tarde e/ou noite, com horários e local divulgados no site: <http://diretores.funetec.com>.

6.2 O Curso de Formação de Diretores terá como requisitos mínimos: a presença obrigatória em 85% do tempo das aulas, prezando pela pontualidade e participação nas atividades propostas.

6.2.1 O candidato que não cumprir com o requisito mínimo do item 6.2 ou não realizar o Curso de Formação de Diretores será eliminado do Processo Seletivo, ficando impedido de avançar em outras etapas;

6.3. A proposta de Plano de Gestão Escolar deverá ser enviada à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Interno de Diretores Escolares (CAPSIDE) por meio do e-mail [selecao.diretores@educa.joaopessoa.pb.gov.br](mailto:selecao.diretores@educa.joaopessoa.pb.gov.br), conforme data limite estabelecida no Anexo IV.

6.3.1. A proposta de Plano de Gestão Escolar deverá ter no mínimo 7 (sete) páginas e no máximo 10 (dez) páginas.

6.3.2 O candidato que não entregar a proposta de Plano de Gestão Escolar no prazo estipulado ou descumprir os critérios estabelecidos no Anexo II deste Edital, será eliminado do Processo Seletivo de Diretores, ficando impedido de avançar em outras etapas;

## **7. DAS PROVAS**

7.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha que terá caráter eliminatório e classificatório, será realizada conforme cronograma constante no Anexo IV deste Edital.

7.1.1. A prova a ser aplicada será composta por 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, destinadas à aferição de conhecimentos e habilidades para o exercício da função, conforme o programa do curso de formação estabelecido na etapa III;

PROVA OBJETIVA	
Considerar-se-á a capacidade do candidato em demonstrar conhecimentos específicos adquiridos no Curso de Formação de Diretores.	
50 (cinquenta) questões de múltipla escolha	Pontuação máxima: 100 pontos

7.2 Os locais e horários para realização das provas serão divulgados no endereço eletrônico: <https://www.funetec.com>, de acordo com o Anexo IV - Cronograma Geral.

7.3. A aplicação das provas será de acordo com ANEXO IV – CRONOGRAMA GERAL.

7.4. Somente será permitido o ingresso na sala de realização das provas o candidato que tenha concluído o curso de formação de 40h com frequência igual ou superior a 85%.

7.5. Somente será permitido o ingresso na sala de realização das provas o candidato que estiver devidamente inscrito e apresentar documento legal de identidade com foto.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova 30 (trinta) minutos antes do seu início, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, e documento oficial com foto.

7.6.1. Não será admitida a entrada do candidato na sala de realização das provas após o horário de início da mesma.

7.7. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado.

7.8. Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, o uso e portabilidade de quaisquer aparelhos de comunicação durante a realização das provas.

7.8.1. A Coordenação da Seleção e equipe de aplicadores das provas ficarão isentas de quaisquer responsabilidades, caso seja necessário recolher tais aparelhos antes do início ou durante a realização da prova.

7.9. O candidato deverá registrar a resposta final da prova objetiva, no cartão resposta, de caneta esferográfica transparente, de tinta de cor preta ou azul.

7.9.1. A resposta final que estiver rasurada, de qualquer questão da prova objetiva, será desconsiderada para efeito de pontuação do candidato.

7.9.2. A nota das provas obedecerá a um intervalo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em conformidade com o programa deste Edital.

7.9.2.1. Cada questão objetiva terá o valor de 2 (dois) pontos.

7.9.3. Os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no sítio eletrônico <https://www.funetec.com>, no dia seguinte da aplicação das provas.

7.9.4. Serão considerados aptos para a Etapa V da Seleção, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta), na Etapa IV do Processo Seletivo Interno.

7.9.4.1. Em caso de empate, será dada a preferência ao candidato que, na seguinte ordem de prioridade:

- a) tiver maior idade;
- b) tiver mais tempo de exercício no Magistério Público;

7.9.5. Os conteúdos específicos a serem avaliados na Etapa IV estão relacionados no anexo I deste Edital e estarão vinculados ao programa ministrado na formação;

## **8. DA ENTREVISTA E SEUS CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO**

8.1. A entrevista do candidato será individual e tem caráter eliminatório e classificatório, nos termos definidos no Edital.

8.2. A entrevista versará sobre a experiência profissional do candidato, a compatibilidade com as atribuições da função de diretor e a proposta de Plano de Gestão Escolar apresentada na Etapa III.

8.3. A entrevista acontecerá de forma presencial, de acordo com o ANEXO IV – CRONOGRAMA GERAL deste Edital, em local a ser divulgado através do site <http://diretores.funetec.com>.

8.3.1 A nota da entrevista obedecerá a um intervalo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em conformidade com este Edital e respeitará 5 (cinco) pontos de avaliação, cada qual valendo 20 (vinte pontos):

- a) Entendimento, objetividade e coerência dos argumentos usados para responder os questionamentos questões levantadas pela banca;
- b) Encadeamento lógico de ideias que articulam saberes da trajetória profissional e conhecimento do campo da gestão escolar;
- c) Segurança e domínio do conteúdo abordado na interlocução com os entrevistadores;
- d) Comunicação eficiente e empática;
- e) Proposta de Plano de Gestão Escolar apresentada;

8.4. O início e o término da entrevista se farão com o monitoramento de um cronômetro, o qual será acionado/interrompido no tempo estabelecido, não ultrapassando o tempo máximo de 20 (vinte) minutos.

8.5 Cada banca realizadora da entrevista contará com a presença de membros avaliadores da FUNETEC e um membro da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Interno de Diretores Escolares (CAPSIDE) da SEDEC, nomeado para esse fim.

## 9. DO RESULTADO FINAL

9.1. O resultado do processo seletivo será constituído a partir do desempenho, cumprimento das exigências e das notas obtidas por cada candidato em todas as etapas: análise curricular, prova de conhecimentos específicos, entrevista, curso de formação de diretores e proposta de Plano de Gestão Escolar.

9.2. A classificação final será o resultado da média entre os pontos obtidos nas seguintes etapas do Processo Seletivo: 1ª Fase (Análise curricular), 2ª Fase (Prova de conhecimentos específicos) e 3ª Fase (Entrevista), obedecendo à seguinte fórmula matemática:

$$\underline{M = (1^{\text{a}} \text{ Fase}) + (2^{\text{a}} \text{ Fase}) + (3^{\text{a}} \text{ Fase})}$$

3

9.3. O candidato selecionado será encaminhado à Comissão do Processo Consultivo de cada unidade educacional, para a realização do processo de consulta à comunidade escolar, por meio de consulta, a partir de listas que contenham até três membros decorrentes da classificação no processo seletivo.

9.3.1 O resultado da consulta à comunidade escolar deverá constar em ata final e ser encaminhado à Secretaria de Educação e Cultura por parte da Comissão Eleitoral da Escola de cada unidade escolar por meio do e-mail [selecao.diretores@educa.joaopessoa.pb.gov.br](mailto:selecao.diretores@educa.joaopessoa.pb.gov.br);

9.4. O candidato escolhido será nomeado e designado por ato do Prefeito Municipal, para exercer suas funções imediatamente após a nomeação.

Parágrafo único. Os aprovados no processo seletivo, incluindo os não selecionados dentro das vagas e os que não foram eleitos nas unidades escolares, serão inseridos em um banco de reserva de recursos humanos denominado **Cadastro de Candidatos Aptos à Função de Confiança de Direção Escolar (CCAFCADE)**.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso junto à FUNETEC, responsável pela organização da seleção interna de diretores, contra o resultado das etapas previstas no ANEXO IV – CRONOGRAMA GERAL deste Edital.

10.2. O recurso deverá ser interposto em forma de requerimento à FUNETEC, devidamente fundamentado, de forma virtual, através do e-mail: [projetos@funetec.com](mailto:projetos@funetec.com).

10.3. Não serão aceitos, para fins de julgamento, recursos apresentados fora do prazo, sem identificação e/ou sem fundamentação.

10.4. Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão Organizadora da Seleção, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

## **11. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO**

11.1. Será excluído da Seleção Pública o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Não agir com decoro durante o processo seletivo;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

## **12. DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DO PROCESSO CONSULTIVO**

12.1. A Comissão do Processo Consultivo será formada pelos membros do Conselho Deliberativo Escolar da unidade de ensino, devendo ter, no mínimo, 6 (seis) membros.

12.2. Será designado Presidente da Comissão do Processo Consultivo, o presidente do Conselho Deliberativo Escolar da unidade de ensino, ou, no caso de impedimento, outro membro titular do Conselho Deliberativo Escolar, a exemplo do secretário.

12.3. A relação dos membros da Comissão do Processo Consultivo da escola deverá ser encaminhada para a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Interno de Diretores Escolares (CAPSIDE) da SEDEC até o dia 06/11/2023 por meio do e-mail [selecao.diretores@educa.joaopessoa.pb.gov.br](mailto:selecao.diretores@educa.joaopessoa.pb.gov.br).

12.4. São impedidos de compor a Comissão do Processo Consultivo, parentes dos candidatos à função de diretor até o 2º (segundo) grau e os atuais Diretores Administrativo e Pedagógico.

## **13. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DO PROCESSO CONSULTIVO**

13.1. Estabelecer, cumprir e fazer cumprir as normas legais, de acordo com o cronograma do ANEXO IV deste Edital.

13.2. Responsabilizar-se pela organização, normatização e deliberações referentes ao processo de escolha dos diretores pedagógico e administrativo, conforme as disposições estabelecidas neste Edital, nas orientações emanadas pela SEDEC e na legislação vigente.

13.3. Organizar o credenciamento dos membros da comunidade escolar aptos a participar do Processo Consultivo utilizando as listagens disponíveis no EDUCASIM, emitidas a partir dos dados constantes na secretaria da escola.

13.4 Para cada seção de consulta, dentre os integrantes da Comissão do Processo Consultivo com direito a se manifestar em relação ao melhor plano de gestão, constituirão a mesa de captação: Presidente, Secretário, Primeiro, Segundo, Terceiro e Quarto Coordenador, credenciando e registrando seus nomes em ata.

13.5. Identificar, com cada candidato à Direção, o fiscal por seção de consulta, por turno de funcionamento, registrando o(s) nome(s) do(s) fiscal(is) na ata da consulta.

13.6. Providenciar todo o material necessário ao Processo Consultivo.

13.7. Orientar previamente todos os envolvidos no Processo Consultivo.

13.8. Divulgar com antecedência o horário do Processo Consultivo, como forma de garantir a participação de toda comunidade escolar.

13.9. Promover apresentação pública das propostas de Planos de Gestão Escolar, independente da ferramenta de divulgação da ação.

13.10. Organizar o período de apresentação pública à comunidade escolar, em articulação com o(s) candidato(s) à Direção, considerando o disposto neste Edital, no sentido de promover:

a) a apresentação da proposta de Plano de Gestão Escolar aos segmentos em assembleias;

b) a definição de ações, estratégias e ferramentas de divulgação da proposta Plano de Gestão Escolar, em reunião com os candidatos, com registro em ata.

13.11. Lavrar todas as atas utilizadas no Processo Consultivo.

13.12. Providenciar o arquivamento, na escola, de todos os documentos relativos ao Processo Consultivo.

13.13. Encaminhar cópia da ata com o resultado da consulta por meio do e-mail [selecao.diretores@educa.joaopessoa.pb.gov.br](mailto:selecao.diretores@educa.joaopessoa.pb.gov.br) para a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Interno de Diretores Escolares (CAPSIDE), no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do encerramento das votações.

#### **14. DA ORGANIZAÇÃO DA SEÇÃO CONSULTIVA**

14.1. A Comissão do Processo Consultivo da escola deverá organizar o Processo Consultivo de escolha de diretores da Unidade Escolar, observando o disposto na Lei Municipal nº 14.754, de 17 de março de 2023, neste Edital, nas orientações dos anexos I, II, III, IV e V deste Edital e nas orientações da SEDEC.

14.2. Todos os membros envolvidos na organização do processo de consulta (Comissão do Processo Consultivo e Fiscais) deverão comparecer à escola, no mínimo, 30 minutos antes do início da consulta.

#### **15. DA PROPAGANDA**

15.1. É proibido aos componentes da Comissão do Processo Consultivo e aos membros da Seção Consultiva o uso de vestuário ou outros materiais/objetos que contenham qualquer manifestação de apoio ou censura aos candidatos à Direção.

15.2. Não será permitida a pichação de paredes, muros, painéis ou semelhantes, nas proximidades dos locais da consulta.

15.3. Não será permitida a manifestação dos candidatos e de seus fiscais no entorno da escola.

Parágrafo único. Os candidatos que já exerçam a função de Diretor Administrativo ou Pedagógico na unidade escolar, poderão permanecer exercendo a função durante o Processo Consultivo, sem nunca usar de sua função para benefício próprio ou prejudicar alguém, sob pena de responderem a processos administrativos, solicitados e devidamente comprovados por qualquer membro da Comunidade Escolar.

## **16. DA CONSULTA NAS ESCOLAS**

16.1. A consulta, objeto deste Edital, será realizada de acordo com o Cronograma - Anexo IV.

16.2. As urnas de captação deverão ficar abertas das 8h às 18h, nas escolas em que funcionam 2 (dois) turnos, e das 8h às 20h, nas escolas com turmas de EJA.

## **17. DO DIREITO A PARTICIPAR DO PROCESSO CONSULTIVO**

17.1. Poderá participar no processo de escolha dos Planos de Gestão Escolar os membros da Comunidade Escolar que possuem vínculo ativo com a escola durante o ano letivo de 2023, quais sejam:

I - pais ou responsáveis legais por estudantes menores de 10 (dez) anos, matriculados e frequentando a Unidade de Ensino;

II - estudantes matriculados e frequentando a Instituição de Ensino, em caso de alunos com idade igual ou maior que 10 (dez) anos;

III - professores e especialistas em efetivo exercício na Unidade Escolar; e

IV - servidores técnicos e de apoio, inclusive em regime trabalhista de terceirização, em efetivo exercício na Unidade de Ensino.

17.1.1. Os consultados serão divididos em 2 (dois) segmentos:

I - Primeiro segmento: formado por professores, especialistas e servidores técnicos e de apoio, inclusive em regime trabalhista de terceirização, em efetivo exercício na Instituição de Ensino há pelo menos seis meses;

II - Segundo segmento: formado por estudantes matriculados com idade igual ou maior que 10 (dez) anos, na respectiva Instituição de Ensino, e pelos pais ou responsáveis legais dos estudantes menores de 10 (dez) anos de idade.

Parágrafo único. Para efeitos de participação no Processo Consultivo, entende-se por aluno regularmente matriculado aquele que tenha comparecido regularmente às aulas durante o período mínimo de 90 (noventa) dias anteriores à convocação para a Consulta à Comunidade Escolar no Estabelecimento Escolar.

17.2. Serão considerados aptos a participar do Processo Consultivo, em regime igualitário, com valor absoluto, todos os professores, especialistas e funcionários a serviço da escola, conforme o tópico 17.1.1, I;

17.3. Serão considerados aptos a participar do Processo Consultivo, em regime proporcional, com valor relativo, o pai ou mãe ou responsável por cada aluno, menor de 10 anos, e os alunos com idade mínima de 10 (dez) anos, regularmente matriculados, conforme o item 17.1.1, II;

17.4. É vedada a manifestação da escolha por representação ou por procuração, ressalvados casos expressamente previstos neste edital.

17.5. Ninguém poderá votar mais de uma vez na mesma escola, ainda que represente segmentos diversos ou acumule mais de um cargo ou função, ou tenha mais de um filho regularmente matriculado naquela unidade escolar.

17.6. O candidato lotado em escola distinta daquela para a qual se inscreveu, deverá ter seu nome incluído na listagem de consulta.

17.7. O professor efetivo ou admitido em caráter temporário que completa a carga horária em mais de uma unidade escolar, deverá participar do Processo Consultivo naquela em que possua maior carga horária.

17.8. O professor ou especialista, efetivo, que possua mais de um vínculo, deverá participar do Processo Consultivo nas duas unidades escolares em que possua maior carga horária.

17.9. Não terá direito a participar do Processo Consultivo o profissional da educação e/ou funcionário da escola afastado para tratar de interesse particular ou à disposição de outro órgão ou entidade.

## **18. DA APURAÇÃO DO PROCESSO CONSULTIVO**

18.1. Para efeito de cálculo das manifestações que tratam os subitens 17.1.1 e 17.1.2, as manifestações proporcionais de que trata o subitem 17.1.2 deverão ser somadas e divididas pelo número de manifestações igualitárias de que trata o subitem 17.1.1, encontrando-se, assim, o coeficiente de equivalência.

Parágrafo único - Para efeito de cálculo do coeficiente de que trata o item 18.1, considerar-se-á até 02 (duas) casas decimais, não sendo permitido arredondamento para mais ou para menos.

18.2. O plano de gestão escolar mais bem aceito pela comunidade escolar será considerado aquele que obtiver maioria simples das manifestações válidas, conforme cálculo do item 18.1

## **19. DOS DIRETORES ESCOLHIDOS NA CONSULTA APTOS PARA A NOMEAÇÃO**

19.1. Serão considerados aptos os candidatos às funções de Diretor Administrativo e de Diretor Pedagógico que obtiverem o maior percentual de aceitação, de seus planos de gestão escolar, de acordo com os dispositivos deste Edital, não sendo computadas as manifestações em branco e nulo.

19.2 Em caso de empate serão observados os critérios de escolha na seguinte ordem:

- I) o candidato com mais tempo de exercício na prova de títulos;
- II) o candidato com maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- III) o candidato com maior idade.



## **20. DO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO CONSULTIVO DOS PROJETOS DE GESTÃO ESCOLAR**

20.1 Todas as reuniões realizadas durante o processo de escolha dos Projetos de Gestão Escolar deverão estar registradas e lavradas em livro de atas, destinado para esta ação.

20.2. Os registros do processo de escolha dos projetos de gestão escolar serão solicitados pelo Departamento de Gestão Escolar, por meio de formulário próprio para este fim, em período pré-definido, que será amplamente divulgado pela Comissão Interna da SEDEC.

20.3. O Presidente da Comissão do Processo Consultivo da escola, ou outro membro por ele indicado, será o responsável pelo preenchimento do formulário citado no item 19.2.

## **21. DA POSSE E DESIGNAÇÃO**

21.1. A escolha dos projetos de gestão escolar pela comunidade escolar resultará na designação das Funções de Diretor Pedagógico e de Diretor Administrativo da Unidade Escolar, por ato do Chefe do Executivo, para um período de 04 (quatro) anos.

21.2. Os diretores, responsáveis pelos planos de gestão escolar escolhidos, deverão firmar Termo de Compromisso de Direção Escolar com vigência a ser definida e publicada pela SEDEC em momento oportuno.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

22.1. A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a nomeação para a função de diretor escolar, mas tão somente a expectativa de concorrer à função, como um dos candidatos da escola em que se encontrar lotado ou que tenha indicado como preferência.

22.2. Para os candidatos empossados na função de diretor pedagógico/administrativo haverá a exigência de cumprimento de mais outras 40h de curso, como formação continuada/em serviço, junto à Secretaria de Educação Municipal de João Pessoa, totalizando 80h de formação preparatória para exercício da função.

22.3. Ao Município de João Pessoa reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, no período de validade do processo seletivo.

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

22.5. A presente Seleção Pública Interna terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período.

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

22.7. A inscrição do candidato implica na aceitação das normas previstas para esta Seleção Pública contidas neste Edital, nos comunicados e em outros instrumentos a serem publicados, sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

22.8. O processo seletivo será conduzido pela FUNETEC PB, contratada pela SEDEC, para esse fim, e uma Comissão designada para acompanhar a Seleção Interna de Diretores em curso.

22.9. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Seleção Interna de Diretores da SEDEC, junto à FUNETEC, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

22.10. O prazo para impugnação deste Edital será de 03 (três) dias a contar da sua publicação e deverá ser interposta através do e-mail: [projetos@funetec.com](mailto:projetos@funetec.com), por meio de petição fundamentada, dirigida à FUNETEC, no horário das 8h às 17h, sob pena de preclusão.

22.11. Dúvidas ou esclarecimentos quanto à Seleção Interna de Diretores Pedagógicos e Administrativos das Escolas Municipais de João Pessoa podem ser retiradas por meio do e-mail [selecao.diretores@educa.joaopessoa.pb.gov.br](mailto:selecao.diretores@educa.joaopessoa.pb.gov.br).

Parágrafo único. Fazem parte do presente Edital todos os anexos:

ANEXO I – PROGRAMA DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANEXO II - PROGRAMA DO CURSO DE FORMAÇÃO DE DIRETORES

ANEXO III - CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS

ANEXO IV – CRONOGRAMA GERAL

ANEXO V - MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

ANEXO VI - MODELO DE CURRÍCULO

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO PESSOAL NEGATIVA DE CONDENAÇÃO PENAL E ADMINISTRATIVA

## **ANEXO I**

### **PROGRAMA DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

1. Princípios e funções da gestão escolar;
2. Gestão democrática escolar: fundamentos e práticas;
3. Rotinas e instrumental técnico da gestão escolar;
4. Políticas Educacionais para a Equidade da aprendizagem;
5. Legislação Educacional;
6. Currículo, Avaliação e os direitos de aprendizagem;
7. Conselho Escolar e Conselho de Classe;
8. Liderança e Gestão de pessoas;
9. Programas governamentais e prestação de contas;
10. Gestão escolar e as novas tecnologias educacionais.

## ANEXO II

### PROGRAMA DO CURSO DE FORMAÇÃO DE DIRETORES

MÓDULOS E CONTEÚDOS	CARGA HORÁRIA
MÓDULO 1: Princípios e funções da gestão escolar	40 HORAS
MÓDULO 2: Gestão democrática escolar: fundamentos e práticas	
MÓDULO 3: Rotinas e instrumental técnico da gestão escolar	
MÓDULO 4: Políticas Educacionais para a Equidade da aprendizagem	
MÓDULO 5: Legislação educacional	
MÓDULO 6: Currículo, Avaliação e os direitos de aprendizagem	
MÓDULO 7: Conselho Escolar e Conselho de Classe	
MÓDULO 8: Liderança e Gestão de pessoas	
MÓDULO 9: Programas governamentais e prestação de contas	
MÓDULO 10: Gestão escolar e as novas tecnologias educacionais	
TRABALHO FINAL: Proposta de Plano de Gestão Escolar - Elementos constitutivos da proposta do Plano de Gestão Escolar: <ul style="list-style-type: none"><li>● Identificação da Unidade Escolar;</li><li>● Apresentação;</li><li>● Justificativa;</li><li>● Objetivos, metas, estratégias de ações, prazo de execução, avaliação (Aspectos pedagógicos; Aspectos administrativos; Aspectos financeiros);</li><li>● Referências;</li><li>● Local e data; Assinatura.</li></ul>	
Número de páginas: mínimo de 7 páginas e máximo de 10 páginas.	

### ANEXO III

#### CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DOS PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR

	<b>EXPERIÊNCIA A SER COMPROVADA</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
<b>1.</b>	Mestrado (máximo de 1 curso)	10 (dez) pontos
<b>2.</b>	Doutorado (máximo de 1 curso)	20 (vinte) pontos
<b>3.</b>	Experiência na função de gestor escolar (máximo 6 anos)	30 (trinta pontos) - Cada ano letivo trabalhado corresponderá a 5 pontos
<b>4.</b>	Experiência docência na educação básica (máximo 5 anos)	20 (vinte) pontos - Cada ano letivo trabalhado corresponderá a 4 pontos
<b>5.</b>	Experiência como especialista na educação básica (máximo 5 anos)	20 (vinte) pontos - Cada ano letivo trabalhado corresponderá a 4 pontos
<b>TOTAL</b>		<b>100 (cem) pontos</b>

**ANEXO IV****CRONOGRAMA GERAL**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATAS</b>	<b>HORÁRIOS</b>
Publicação do Edital	<b>18/09/2023</b>	
Inscrição	<b>25/09 a 25/10/2023</b>	<b>8h do dia 25/09 até às 18h do dia 25/10/2023</b>
Análise curricular e apreciação dos documentos comprobatórios de habilitação dos candidatos	<b>25/09 a 27/10/2023</b>	
Homologação das inscrições	<b>30/10/2023</b>	<b>até às 17h do dia 01/11/2023</b>
Interposição de recurso	<b>30/10 e 31/10/2023</b>	<b>8h do dia 30/10 até às 18h do dia 31/10/2023</b>
Resultado do recurso	<b>01/11/2023</b>	<b>até às 17h do dia 01/11/2023</b>
Divulgação do deferimento das inscrições	<b>01/11/2023</b>	<b>até às 17h do dia 01/11/2023</b>
Divulgação do local do Curso de Formação	<b>06/11/2023</b>	<b>até às 17h do dia 06/11/2023</b>
Curso de Formação de Diretores	<b>13/11, 14/11, 16/11, 17/11 e 18/11/2023</b>	
Divulgação do local das provas	<b>14/11/2023</b>	<b>até às 17h do dia 14/11/2023</b>
Prova de conhecimentos específicos	<b>19/11/2023</b>	
Divulgação do gabarito da prova objetiva	<b>20/11/2023</b>	<b>até às 17h do dia 20/11/2023</b>
Divulgação do resultado preliminar	<b>24/11/2023</b>	<b>até às 17h do dia 24/11/2023</b>
Entrega da proposta de Plano de Gestão Escolar	<b>24/11/2023</b>	
Interposição de recurso	<b>25/11 e 26/11/2023</b>	<b>8h do dia 25/11 até às 18h do dia 26/11/2023</b>
Resultado do recurso	<b>28/11/2023</b>	<b>até às 17h do dia 28/11/2023</b>
Divulgação de local da entrevista	<b>28/11/2023</b>	<b>até às 17h do dia 28/11/2023</b>
Entrevista individual dos candidatos	<b>28 a 30/11/2023</b>	
Resultado preliminar da entrevista	<b>30/11/2023</b>	<b>até às 17h do dia 30/11/2023</b>
Interposição de recurso da entrevista	<b>30/11 e 01/12/2023</b>	<b>8h do dia 30/11 até às 18h do dia 01/11/2023</b>
Resultado do recurso	<b>04/12/2023</b>	<b>até às 17h do dia 04/12/2023</b>
Resultado final da seleção	<b>04/12/2023</b>	<b>até às 17h do dia 04/12/2023</b>
Encaminhamento das listas com até três candidatos aptos ao Conselho Escolar de cada unidade educacional	<b>04/12/2023</b>	
Período de Apresentação dos Planos de Gestão nas unidades escolares	<b>05 a 07/12/2023</b>	
Processo Consultivo nas unidades escolares	<b>11/12/2023</b>	
Divulgação do Resultado da Consulta	<b>12/12/2023</b>	
Posse e designação	<b>18/12/2023</b>	

**ANEXO V**  
**MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

NOME DO CANDIDATO:

CPF:

RG:

TELEFONE DO CANDIDATO (COM DDD):

E-MAIL DO CANDIDATO:

FUNÇÃO NA QUAL FOI INSCRITO:

DECISÃO OBJETO DE CONTESTAÇÃO (EXPLICITAR A DECISÃO QUE ESTÁ CONTESTANDO):

---

---

---

---

ARGUMENTOS COM OS QUAIS CONTESTO A REFERIDA DECISÃO:

---

---

---

---

PARA FUNDAMENTAR ESSA CONTESTAÇÃO, ENCAMINHO ANEXOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

---

---

---

---

LOCAL E DATA:

(ASSINATURA)  
(NOME COMPLETO DO CANDIDATO)

**ANEXO VI**  
**MODELO DE CURRÍCULO**

1 – DADOS PESSOAIS

Nome:

Cargo (conforme aprovação no concurso):

É candidato com deficiência?

( ) Sim. Qual? \_\_\_\_\_

( ) Não.

Telefone celular:

Data de nascimento:

Sexo:

Estado Civil:

E-mail:

2 – FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Curso de graduação:**

Instituição:

Ano de conclusão:

**Curso de Especialização:**

Instituição:

Ano de conclusão:

Tema da Monografia ou trabalho final:

**Curso de Mestrado:**

Programa e Instituição:

Ano de obtenção do título:

Tema da Dissertação:

**Doutorado:**

Programa e Instituição:

Ano de obtenção do título:

Tema da Tese:



3 – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR (curso, congresso, fórum, palestra, seminário, workshop, outros)

Nome do curso – instituição - carga horária – ano.

4 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Unidade escolar – período – cargo

5 – TRABALHOS PUBLICADOS (livros, artigos, anais)

Título do trabalho – local de publicação – ano.

6 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Vínculo – período – atividade desenvolvida.

(Repetir o item quantas vezes for necessário)

7 – INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Digite qualquer outra informação que não tenha sido solicitada e que você considere importante para o seu currículo.

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

(ASSINATURA DO SERVIDOR)

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO PESSOAL NEGATIVA DE CONDENAÇÃO  
ADMINISTRATIVA, CÍVEL E CRIMINAL**

Declaro para os devidos fins que eu,

\_\_\_\_\_

servidor(a) efetivo da Prefeitura Municipal de João Pessoa, exercendo o cargo de

\_\_\_\_\_, inscrito(a) na mat. \_\_\_\_\_, CPF

\_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, não sofri condenação

definitiva por crime ou contravenção, nem penalidade por força de procedimento administrativo

disciplinar, cível ou criminal no último quadriênio;

João Pessoa, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**