



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 339/74

ANO LI
EDIÇÃO EXTRA

Em 22 de julho de 2025.

Atos do Executivo

**EDITAL NORMATIVO
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**

A Prefeitura do Município de Princesa Isabel/PB, através deste edital, comunica que realizará um Processo Seletivo para Diretores Escolares na Rede Municipal de Educação, conforme estabelecido pela Lei Municipal nº 1.713, de 12 de setembro de 2022.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo de Seleção de Diretor Escolar e Diretor Adjunto das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Princesa Isabel/PB será regido por este Edital, sob a responsabilidade Técnica da Ápice Consultoria, conforme Contrato Estabelecido.
2. A seleção será realizada por meio de critérios técnicos e deverá seguir as etapas abaixo:

1ª ETAPA: Comprovação dos requisitos mínimos - **ELIMINATÓRIO**

2ª ETAPA: Prova Objetiva + Prova Discursiva Situacional - **ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO.**

3ª ETAPA: Entrevista e Defesa do Plano de Gestão - **ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO.**

4ª ETAPA: Análise de Títulos - **CLASSIFICATÓRIO.**

1. Os pré-requisitos constam no **Quadro do item 1**, capítulo II deste edital.
2. Os Cronogramas com as datas previstas constam no ANEXO I deste edital.
3. O Formulário para envio de recursos consta no ANEXO II deste edital.
4. Formulário para entrega dos títulos consta no **ANEXO III.**
5. Modelo de declaração de disponibilidade de horário consta no **ANEXO IV.**

CAPÍTULO II – REQUISITOS MÍNIMOS

1. Poderão candidatar-se aos cargos de Diretor Escolar e Diretor Adjunto das

Unidades de Ensino da Rede Municipal de Princesa Isabel, os Profissionais que comprovarem aos critérios estipulados conforme Lei Municipal nº 1.713 de 12 de setembro de 2022:

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



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 339/74

ANO LI
EDIÇÃO EXTRA

Em 22 de julho de 2025.

Atos do Executivo

QUADRO DE VAGAS					
CARGOS	AC	PCD	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
Diretor Escolar	14	02	16*	40h	Conforme o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) estabelecido pela Lei Municipal Nº 31, de 23 de janeiro de 2025.
Diretor Adjunto	05	01	06*	40h	Conforme o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) estabelecido pela Lei Municipal Nº 31, de 23 de janeiro de 2025.

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

AC: AMPLA CONCORRÊNCIA

PCD: PESSOA COM DEFICIÊNCIA

CAPÍTULO III – OUTROS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

1. Não ocupar nenhum outro cargo público, nem possuir vínculo contratual por excepcional interesse público, nem acumular cargos públicos conforme disposto na constituição Federal, para tanto, responder judicialmente por informações falsas ou omissas.
2. Não será admitida a inscrição para os cargos de Gestor Escolar e Gestor Adjunto o servidor que estiver respondendo a Processo Administrativo Disciplinar no âmbito da gestão municipal, sob pena de eliminação do certame.
3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
4. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
5. Os candidatos não poderão pertencer aos quadros da empresa Ápice Consultoria, responsável pela organização do presente Processo Seletivo;
6. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75

(setenta e cinco) anos.

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

1. As inscrições serão realizadas presencialmente na **Secretaria de Educação do Município de Princesa Isabel**, localizada Av. Presidente João Pessoa, s/n, – Centro, Princesa Isabel/PB, CEP: 58.755-000, no período de 23 a 25 de julho de 2025 das 08h às 12h e de 13h às 16h.
2. A Taxa de inscrição para o Processo Seletivo será de 2 kg de alimento não-perecível.
3. Os candidatos deverão entregar no momento da inscrição a documentação comprobatória referente aos requisitos mínimos exigidos, conforme especificados no item 1 do capítulo II, deste Edital.

3.1 A documentação entregue deve seguir a seguinte orientação:

I. Ser preferencialmente ocupante de cargo efetivo ou nomeado para cargo de direção escolar: Contracheque ou documento equivalente que comprove o cargo efetivo ou nomeação.

II. Possuir habilitação em Pedagogia ou Pós-Graduação: Diploma de graduação em Pedagogia ou Diploma ou declaração de matrícula em curso de Pós-Graduação em Gestão Escolar.

III. Experiência mínima de 3 anos na docência: Declarações ou contrato de trabalho anteriores que comprovem o tempo de serviço como professor.

IV. Disponibilidade de trabalho de 8 horas diárias: O modelo da declaração encontra-se no Anexo IV deste Edital.

V. Idoneidade comprovada por Certidão Cível e Criminal: Certidões de antecedentes criminais estaduais e federais.

VI. Não ter incorrido em penalidade administrativa nos últimos 2 anos: Declaração do órgão público ou empregador anterior atestando a ausência de penalidades administrativas.

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



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 339/74

ANO LI
EDIÇÃO EXTRA

Em 22 de julho de 2025.

Atos do Executivo

5. Para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas, deverá ser respeitado de acordo com as datas e os prazos previstos no Cronograma constante no Anexo I do presente Edital, não sendo aceitos os recursos enviados fora do prazo estipulado em Edital. Os recursos devem ser enviados para o E-mail: seletivoprincesaisabel@apiceconsultoria.com

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

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

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

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

7.3 Os candidatos deverão encaminhar a documentação exigida para o e-mail: seletivoprincesaisabel@apiceconsultoria.com conforme datas constantes no ANEXO I.

7.4 O candidato que não realizar o

procedimento citado no item 4.2 no período estabelecido terá inscrição indeferida para concorrer à vaga mencionada anteriormente e passará a concorrer as vagas da ampla concorrência (AC).

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 339/74

ANO LI
EDIÇÃO EXTRA

Em 22 de julho de 2025.

Atos do Executivo

acadêmicas, lazer e trabalho.

7.10 Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

CAPÍTULO V – PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA SITUACIONAL

1. 2ª ETAPA: Prova objetiva e Discursiva Situacional:

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	ÁREA TEMÁTICA	QUESTÕES OBJETIVAS	PONTUAÇÃO TOTAL
A educação como direito constitucional; Princípios filosóficos da educação escolar brasileira. Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996) e suas alterações. Lei nº 8.069 – ECA. Lei nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE); Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs); Função Social da Escola; Tendências Pedagógicas e abordagens de Ensino; Conselho de Classe; Conselho Escolar; Projeto Político- Pedagógico da Escola; Regimento Escolar; Organização e Gestão da Escola Pública; Concepções e Processos Democráticos em gestão; Liderança em Gestão de processos educativos; Relações de poder no cotidiano da escola e suas implicações para o trabalho pedagógico; A Atuação do Gestor escolar: áreas, atribuições e princípios éticos; Gestão de Pessoas; A rotina do gestor escolar e a organização do trabalho administrativo-pedagógico.	Conhecimentos específicos	20 questões	100

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

3. O candidato deverá obter, no mínimo, 50% de acertos na prova escrita objetiva, correspondentes a 50 pontos.

4. A prova discursiva situacional consistirá em produção textual (tipo dissertativo-argumentativo) sobre tema condizente com a GESTÃO ESCOLAR a ser determinado pela Banca Examinadora e será avaliada conforme tabela abaixo:

PROVA DISCURSIVA SITUACIONAL	
PROVA DISCURSIVA SITUACIONAL	DESCRIÇÃO
Formato	Produção textual no gênero dissertativo-argumentativo
Tema	Abordará assunto relacionado à Gestão Escolar, definido pela Banca Examinadora no momento da prova.
Pontuação Máxima	100 (cem) pontos
Critérios de Avaliação	Atendimento à Proposta de Produção Textual: 0 a 40 pontos Modalidade Escrita Formal da Língua Portuguesa: 0 a 30 pontos . Progressão Temática: 0 a 30 pontos
Eliminação	Em caso de fuga ao tema proposto, a prova discursiva do candidato não será corrigida, resultando em nota zero nesta etapa.

5. A prova discursiva situacional (tipo dissertativo-argumentativo) tem pontuação máxima de **100 (cem)** pontos.

6. O candidato que fugir do tema não terá sua avaliação corrigida; porém, não será eliminado, apenas não irá pontuar nesta etapa.

7. OS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS NA PROVA DISCURSIVA SITUACIONAL:

A. ATENDIMENTO À PROPOSTA DE PRODUÇÃO TEXTUAL - compreensão do tema com abordagem dos conhecimentos e referenciais teóricos da área educacional;



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 339/74

ANO LI
EDIÇÃO EXTRA

Em 22 de julho de 2025.

Atos do Executivo

projeto de texto compatível com estrutura e características do tipo dissertativo-argumentativo, isto é, introdução (contextualização temática e tese), desenvolvimento (argumentos em defesa do ponto de vista) e conclusão (proposta de intervenção para problemática abordada no texto).

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

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

8. A Avaliação terá duração mínima de 2h (duas horas) e máxima de 3h (três horas).
9. A prova escrita objetiva e a prova discursiva situacional, em conjunto, totalizarão a pontuação máxima de 200 (duzentos) pontos.
10. Os locais de Prova serão divulgados no site da [Ápice Consultoria \(www.apiceconsultoria.com\)](http://www.apiceconsultoria.com) conforme cronograma no **ANEXO I**.
11. As respostas das provas objetivas e a Prova Discursiva Situacional deverão ser transcritos, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, nos respectivos Cartões-Resposta e na Folha da prova discursiva, que deverão ser entregues ao aplicador da sala ao término das provas.
12. Os três últimos participantes presentes na sala de provas só serão liberados juntos, após

assinatura da ata de sala.

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

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

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

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

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

14.4 O candidato que não o fizer até o



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 339/74

ANO LI
EDIÇÃO EXTRA

Em 22 de julho de 2025.

Atos do Executivo

- término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição de atendimento especial atendida;
- 14.5 O atendimento as condições solicitadas ficarão sujeito a análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;
- 14.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da avaliação, além de solicitar condição especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, somente podendo ausentar-se do local ao término da avaliação. A candidata que não levar acompanhante não realizará a avaliação com acompanhamento especial para este fim, tendo em vista que a ÁPICE CONSULTORIA não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.
- 14.7 Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de duração da avaliação da candidata.
15. SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO:
- Não comparecer para realizar a Prova objetiva e Discursiva Situacional.
 - Apresentar-se após o horário estabelecido para realização da avaliação.
 - Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido 30 (trinta) minutos do início das avaliações.
 - For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.
 - Estiver portando, manipulando ou utilizando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, como celular, smartwatch, fone de ouvido, tablet, gravador, reproduzidor de áudio ou

vídeo ou qualquer outro dispositivo eletrônico similar. Todos os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e acondicionados dentro do saco lacrado fornecido pela organização, desde o início até o término da prova. Caso o aparelho toque, vibre ou emita qualquer som, mesmo estando lacrado, o candidato será eliminado do certame.

- Fizer anotações informativas concernentes às suas respostas em locais não autorizados, em comprovante ou cartão de inscrição de inscrição ou em qualquer outro meio não autorizado neste edital.
- Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da avaliação, como também dos candidatos participantes.
- Lançar meios ilícitos para a realização da avaliação.
- Não devolver a folha de respostas devidamente preenchida e assinada.
- Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- Não assinar a lista de frequência.

CAPÍTULO VI – PLANO DE GESTÃO ESCOLAR E ENTREVISTAS

- 3ª ETAPA: A AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR E ENTREVISTAS.
- A apresentação do Plano de Gestão Escolar e a realização da entrevista terão caráter eliminatório e classificatório. O edital de convocação para esta etapa será publicado com antecedência, conforme as datas estabelecidas no ANEXO I – CRONOGRAMA.
- Cada candidato disporá de um tempo máximo de 20 (vinte) minutos para a apresentação oral do seu Plano de Gestão Escolar.
- A apresentação do Plano de Gestão Escolar terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos,



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 339/74

ANO LI
EDIÇÃO EXTRA

Em 22 de julho de 2025.

Atos do Executivo

sendo avaliada exclusivamente com base na exposição oral do candidato.

5. O candidato deverá entregar o Plano de Gestão Escolar impresso, preferencialmente encadernado, no momento da apresentação. Durante a apresentação oral do Plano de Gestão, não será permitido o uso de slides ou quaisquer recursos audiovisuais. A exposição deverá ser feita de forma clara e objetiva, utilizando-se apenas de recursos orais.

6. Na capa do Plano de Gestão deve informar:

- Nome do candidato e cargo;
- Plano de Gestão Escolar - digitar em fonte arial ou times new Roman, em tamanho 12.

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

TÓPICOS	AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO ORAL
Introdução	Apresentação clara e objetiva do Plano de Gestão Escolar.	10
Justificativa	Relevância do Plano de Gestão Escolar com vistas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem de modo geral.	12
Diagnóstico	Identificar principais resultados educacionais, pontos positivos, dificuldades e desafios.	10
Objetivos	Explicitar o que se pretende alcançar para garantir resultados satisfatórios da aprendizagem de modo geral.	13
Estratégias	Quais os meios para se alcançar os objetivos estabelecidos	13
Metas	Resultados a serem alcançados a curto, médio e longo prazo.	10
Ações	Ações a serem desenvolvidas para o alcance das metas estabelecidas de modo geral.	10

	Prazo para a execução das ações.	10
Considerações Finais	Considerações correspondentes aos problemas, às ações propostas, às estratégias, aos objetivos e às metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar.	12
TOTAL		100

8. A **ENTREVISTA** é de caráter eliminatório e classificatório e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, conforme critério abaixo:

TÓPICOS	
1.	Demonstração do conhecimento e da experiência que possui sobre Práticas de Gestão escolar e Educação.
2.	Relação da trajetória acadêmica e profissional com a Gestão Escolar.
3.	Ferramentas Tecnológicas

9. A **entrevista** será com base nas quatro categorias de avaliação: insatisfatório, regular, satisfatório e muito satisfatório, com pontuações correspondentes:

CATEGORIAS	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Insatisfatório	Falta de conhecimento básico ou demonstração significativa de desconhecimento.	0,0
Regular	Conhecimentos básicos demonstrados, mas com algumas lacunas ou erros.	5,0
Satisfatório	Demonstração sólida de conhecimentos técnicos relevantes para a posição.	8,0
Muito satisfatório	Conhecimentos técnicos evidenciando profunda compreensão e aplicação prática.	10,0

CAPÍTULO VII – PROVA DE TÍTULOS



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 339/74

ANO LI
EDIÇÃO EXTRA

Em 22 de julho de 2025.

Atos do Executivo

1. 4ª ETAPA: PROVA DE TÍTULOS.
2. A análise de títulos consistirá na apreciação de documentos comprobatórios referente à formação do candidato.
3. O candidato deverá entregar a documentação de títulos no dia da entrevista, de acordo com o edital de convocação que será publicado e com as datas previstas no ANEXO I – Cronograma.
4. Não haverá necessidade de autenticar a documentação comprobatória. Em caso de aprovação, o candidato deverá apresentar a documentação original.
5. Serão aceitos e computados os certificados ou declaração de aprovação de pós-graduação de instituições de ensino superior devidamente autorizadas ou reconhecidas pelo MEC.
6. Não serão computadas declarações de Pós-graduação em andamento.
7. O candidato será avaliado de acordo com a pontuação e tabela abaixo:

ITEM	DOCUMENTAÇÃO	PONTUAÇÃO POR CERTIFICADO	LIMITE DE CERTIFICADOS / PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Doutorado (em área relacionada ao cargo a que concorre)	30 pontos	Máximo de 1 certificado
2.	Mestrado (em área relacionada ao cargo a que concorre)	20 pontos	Máximo de 1 certificado
3.	Especialização (em área relacionada ao cargo a que concorre)	15 pontos	Máximo de 1 certificado
4.	Especialização (em área correlata ao cargo a que concorre)	10 pontos	Máximo de 1 certificado
5.	Cursos de Capacitação na área de Gestão Escolar (devem ter sido realizados nos últimos 5 anos, com carga horária mínima de 40 horas cada)	5 pontos por curso (Limite de 25 pontos)	Máximo de 5 certificados
PONTUAÇÃO TOTAL			100 PONTOS

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

CAPÍTULO VIII – PONTUAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

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

ORDEM DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

CAPÍTULO IX- DOS RECURSOS

1. Será admitida a interposição de recurso pelo candidato que se achar prejudicado em cada etapa da seleção, desde que devidamente fundamentado e de acordo com as datas estabelecidas em cronograma no anexo I deste edital. Para interpor o respectivo recurso o candidato deverá utilizar formulário conforme modelo constante no anexo II.
2. Os recursos deverão ser enviados por e-mail: seletivoprincesaisabel@apiceconsultoria.com
3. O recurso interposto fora do respectivo prazo especificado no cronograma (Anexo I) não será aceito, sendo considerada, para tanto a data de envio.
 - 3.1 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

Página 8 de 11



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 339/74

ANO LI
EDIÇÃO EXTRA

Em 22 de julho de 2025.

Atos do Executivo

- 3.2 Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja especificado neste Edital.
- 3.3 Compete à Comissão Especial de Coordenação, Supervisão e Acompanhamento do Processo Seletivo, julgar, em instância única administrativa, no prazo de recebimento, os recursos interpostos de acordo com o Edital.
- 3.4 Recursos inconsistentes e/ou intempestivos serão indeferidos
- 3.5 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos serão dadas diretamente via e-mail ao candidato.

CAPÍTULO X- DA HOMOLOGAÇÃO

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

CAPÍTULO XI- DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

- 1 O candidato deve apresentar no ato da convocação, os seguintes documentos:
 - I. Cópia do Diploma de Graduação;
 - II. Cópia do Diploma de Pós-Graduação;
 - III. Cópia da Cédula de Identidade;
 - IV. Cópia da Carteira do Trabalho e Previdência Social (das páginas de identificação);
 - V. Cópia do Título Eleitoral, com comprovante de quitação perante a Justiça Eleitoral;
 - VI. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - VII. Cópia do Cartão de Inscrição do PIS/PASEP (se já foi ou é empregado registrado);
 - VIII. Cópia do Certificado de alistamento militar ou de reservista (se do sexo masculino);
 - IX. Cópias das Certidões de nascimento de filhos menores de 21 anos, caso existam;
 - X. Cópia da Certidão de nascimento ou de casamento, conforme o caso;
 - XI. Declaração de bens e outros cargos públicos (obter na Prefeitura);
 - XII. Uma foto recente, tamanho 3x4;
 - XIII. Laudo de Médico do Trabalho, atestando que o candidato está APTO ao exercício

do cargo.

1. Não havendo aprovados no processo Seletivo

CAPÍTULO XII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

para formação do banco de gestores escolares o gestor nomeará em caráter temporário diretores escolares conforme lei Municipal nº16 de 13 de junho de 2022 que instituiu o PCCR, até a conclusão de um novo processo seletivo visando cumprir o que determina o art. 14, 1º inciso I, da Lei nº14.133 de 25 de dezembro de 2020.

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

- I. Insuficiência de desempenho, constatada por meio da avaliação anual realizada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo e comunidade escolar, a ser regulamentada;
- II. Infração aos princípios da Administração Pública ou quaisquer obrigações legais decorrentes do exercício de sua função pública;
- III. Descumprimento do termo de compromisso por ele assinado;
- IV. Por ato discricionário do Chefe do Poder Executivo.

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

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

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

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

7. O mandato dos Gestores Escolares será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 02



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 339/74

ANO LI
EDIÇÃO EXTRA

Em 22 de julho de 2025.

Atos do Executivo

(dois) anos.

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL, 22 DE JULHO DE 2025.

PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL	
CRONOGRAMA	
DESCRIÇÃO DAS FASES	PERÍODOS / DATAS/ PRAZOS
Período das Inscrições Presenciais e entrega de documentação dos requisitos mínimos - conforme Edital normativo	23 a 25 de julho de 2025.
Período para envio da documentação comprobatória - Reservada às pessoas com deficiência E-mail: seletivoprincesaisabel@apiceconsultoria.com	23 a 27 de julho de 2025.
Divulgação das inscrições deferidas após análise da documentação comprobatória: www.apiceconsultoria.com	28 de julho de 2025.
Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas: seletivoprincesaisabel@apiceconsultoria.com	28 e 29 de julho de 2025.
Divulgação das inscrições deferidas após prazo de recursos: www.apiceconsultoria.com	30 de julho de 2025.
Divulgação da Concorrência: www.apiceconsultoria.com	30 de julho de 2025.
PROVA OBJETIVA	
Divulgação do cartão de inscrição - Local e horário da prova escrita: www.apiceconsultoria.com	30 de julho de 2025.

Aplicação da Prova Escrita	03 de agosto de 2025.
Divulgação do Gabarito preliminar referente a Prova Escrita: www.apiceconsultoria.com	04 de agosto de 2025.
Interposição de eventuais recursos quanto a divulgação do Gabarito Preliminar: seletivoprincesaisabel@apiceconsultoria.com	04 e 05 de agosto de 2025.
Respostas ao julgamento dos recursos quanto a divulgação do Gabarito Preliminar	07 de agosto de 2025
Gabarito oficial: www.apiceconsultoria.com	07 de agosto de 2025
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Escrita e produção textual: www.apiceconsultoria.com	13 de agosto de 2025.
Interposição de eventuais recursos quanto ao resultado preliminar da Prova Escrita e produção textual: seletivoprincesaisabel@apiceconsultoria.com	13 e 14 de agosto de 2025.
Respostas ao julgamento dos recursos quanto ao resultado da Prova Escrita e produção textual	15 de agosto de 2025.
Resultado oficial da Prova Escrita e produção textual: www.apiceconsultoria.com	15 de agosto de 2025.
ENTREVISTA, PLANO DE GESTÃO E PROVA DE TÍTULOS	
Edital de convocação para entrevista, apresentação do Plano de Gestão Escolar e entrega da documentação de títulos: www.apiceconsultoria.com	18 de agosto de 2025.
Resultado preliminar do resultado da entrevista, apresentação do Plano de Gestão Escolar e da prova de títulos: www.apiceconsultoria.com	27 de agosto de 2025.
Interposição de eventuais recursos quanto ao resultado preliminar da prova de títulos e Plano de Gestão: seletivoprincesaisabel@apiceconsultoria.com	27 e 28 de agosto de 2025.
Respostas ao julgamento dos recursos quanto ao resultado preliminar da prova de títulos	29 de agosto de 2025.
Resultado oficial: www.apiceconsultoria.com	29 de agosto de 2025.
RESULTADO FINAL DE TODAS AS FASES	
	29 de agosto de 2025



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 339/74

ANO LI
EDIÇÃO EXTRA

Em 22 de julho de 2025.

Atos do Executivo

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA ENVIO DE RECURSOS

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

ANEXO III
PROCESSO SELETIVO DE PRINCESA ISABEL/PB

TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

*Entregar, juntamente com a documentação de títulos, o formulário devidamente preenchido e assinado.

CANDIDATO(A)	
CARGO:	

1. PROVA DE TÍTULOS		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	MARQUE SE ENTIVER ENTÃO:	PARA LÍBRO DA BANCA
Doutorado (em área relacionada ao cargo a que concorre)	()	
Mestrado (em área relacionada ao cargo a que concorre)	()	
Especialização (em área relacionada ao cargo a que concorre)	()	
Especialização (em área correlata ao cargo a que concorre)	()	
Cursos de Capacitação na área de Gestão Escolar (devem ter sido realizados nos últimos 5 anos, com carga horária mínima de 40 horas cada)	()	
	Quantidade enviada: ()	
PONTUAÇÃO TOTAL		

Assinatura do(s) candidato(s)

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliado(a) na _____, venho, por meio desta, declarar que possuo disponibilidade para cumprir jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, conforme o horário de funcionamento da Unidade de Ensino, caso seja designado(a) para o exercício da função de gestão escolar.

Declaro, ainda, estar ciente das responsabilidades e atribuições inerentes à função, comprometendo-me a cumprir integralmente a carga horária exigida.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração para os devidos fins.

ASSINATURA DO CANDIDATO