



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

Criado pela Lei Municipal n.º 47/1974, de 27 de junho de 1974.

Prata – Paraíba – Quarta-feira, 30 de julho de 2025.

Tiragem desta edição: 50 exemplares

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDITAL NORMATIVO
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025

A Prefeitura do Município de Prata/PB, através deste edital, comunica que realizará um Processo Seletivo para Gestores Escolares na Rede Municipal de Educação, conforme estabelecido pelo Decreto Municipal nº 059/2025 de 23 de maio de 2025.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O Processo de Seleção de Gestores Escolares das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Prata/PB será regido por este Edital, sob a responsabilidade Técnica da Ápice Consultoria, conforme Contrato Estabelecido.
- A seleção será realizada por meio de critérios técnicos e deverá seguir as etapas abaixo:

1ª ETAPA: Comprovação dos requisitos mínimos – ELIMINATÓRIO.

2ª ETAPA: Envio do plano de Gestão – ELIMINATÓRIO.

3ª ETAPA: Entrevista e defesa do Plano de Gestão – ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO.

4ª ETAPA: Avaliação curricular - CLASSIFICATÓRIO.

- Os pré-requisitos constam no **Quadro do Item 1**, capítulo II deste edital.
- Os Cronogramas com as datas previstas constam no **ANEXO I** deste edital.
- O Formulário para envio de recursos consta no **ANEXO II** deste edital.
- Formulário para entrega dos títulos consta no **ANEXO III** deste edital.
- Declaração de disponibilidade de horário consta no **ANEXO IV** deste edital.
- As atribuições do Gestor escolar constam no **ANEXO V** deste edital.

CAPÍTULO II – REQUISITOS MÍNIMOS

- Poderão candidatar-se aos cargos de Gestor Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Prata, os Profissionais que comprovarem aos critérios estipulados conforme Decreto Municipal nº 059/2025 de 23 de maio de 2025:

- Possuir formação acadêmica em pedagogia ou em outra licenciatura na área de educação;
- Ter experiência mínima de 03 (três) anos completos, no exercício da docência de acordo com o art. 67 da Lei 9.394 de 1996, Lei de diretrizes e bases da educação nacional.
- Ter disponibilidade de trabalho durante 08 (oito) horas diárias, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de ensino.
- Se pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de certidão cível e criminal (no âmbito estadual e federal).
- Não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou processo administrativo disciplinar (PAD), nos últimos 02 (dois) anos.
- Não ter sido readaptado a função ou que esteja, em processo do mesmo.
- Se for servidor da rede municipal não ter mais do que 05 (cinco) faltas injustificadas registradas em ficha funcional, no ano que concorrer ao processo de seleção para preenchimento do cargo de Gestor Escolar. Candidatos que sejam servidores da rede municipal não poderão participar da seleção se estiverem em situação de permuta em outro município.

QUADRO DE VAGAS			
VAGAS	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
GESTOR ESCOLAR ANOS FINAIS - E.M.E.F. PROFESSORA MARIA DE LOURDES NUNES DE MENEZES	01	40h	R\$3.500,00*
GESTOR ESCOLAR ANOS INICIAIS – E.M.E.F. PROFESSORA IRINE DE SOUSA RAMOS	01	40h	R\$3.500,00*
GESTOR ESCOLAR EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE ESCOLA TIA MOCINHA	01	40h	R\$3.500,00*

* As normas relativas aos vencimentos dos cargos, conforme estabelecido no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (Lei Municipal nº 021/2018), serão aplicadas aos candidatos efetivos do Município de Prata inscritos neste certame.

CAPÍTULO III – OUTROS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 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.
- A apresentação do exame admissional será obrigatória para o candidato aprovado.
- Não será admitida a inscrição para os cargos de Gestor Escolar o servidor que estiver respondendo a Processo Administrativo Disciplinar no âmbito da gestão municipal, sob pena de eliminação do certame.
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- Os candidatos não poderão pertencer aos quadros da empresa Ápice Consultoria, responsável pela organização do presente Processo Seletivo.
- 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

- O candidato para realizar sua inscrição via Internet deverá acessar o endereço eletrônico www.apiceconsultoria.com a partir das 09h do dia 30 de julho às 23h59 do dia 07 de agosto de 2025.

- O valor da taxa de inscrição será de:

NÍVEIS	VALOR
Nível Superior	R\$60,00

- O pagamento poderá ser efetuado até o dia 08 de agosto de 2025.
- O candidato para realizar sua inscrição deverá acessar o endereço eletrônico www.apiceconsultoria.com Após o preenchimento da ficha de inscrição, serão gerados um boleto bancário e uma chave Pix com QR Code. O candidato poderá escolher a forma de pagamento que preferir, podendo efetuar o pagamento em qualquer agência do banco conveniado ou por meio de aplicativos bancários.
- A efetivação da inscrição está condicionada à comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo pretendido. A documentação deverá ser enviada no ato da inscrição, de forma legível. Inscrições com documentação incompleta, ilegível ou que não comprovem os requisitos serão indeferidas, não sendo devolvido o valor pago pela taxa de inscrição. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a situação da sua inscrição e interpor recurso, caso necessário, dentro do prazo previsto neste edital.
- A documentação dos pré-requisitos deve ser enviada para o e-mail: selektivoprata@apiceconsultoria.com, em arquivos no formato PDF no prazo de 28 de julho de 2025 a 06 de agosto de 2025, contendo:

- Comprovação de formação acadêmica em Pedagogia ou em outra Licenciatura na área de Educação: diploma ou declaração de conclusão;
- Comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos completos no exercício da docência, conforme art. 67 da Lei nº 9.394/1996: declaração, contrato, cópia da carteira de trabalho que comprove o tempo de serviço;
- Declaração de disponibilidade para trabalho durante 08 (oito) horas diárias, conforme o horário de funcionamento da unidade de ensino: modelo de declaração consta no ANEXO IV.
- Certidões negativas cível e criminal, no âmbito estadual e federal, para comprovar idoneidade e ausência de antecedentes criminais;
- Declaração de que não sofreu penalidade administrativa em sindicância ou processo administrativo disciplinar (PAD) nos últimos 02 (dois) anos;
- Declaração de que não foi readaptado ou que não se encontra em processo de readaptação funcional;
- Para servidores da rede municipal: ficha funcional ou declaração emitida pelo setor competente comprovando que não possui mais de 05 (cinco) faltas injustificadas no ano de participação no processo seletivo.

3

- A documentação enviada será analisada, e as inscrições deferidas estarão disponíveis de acordo com as datas do Cronograma constantes no Anexo I do presente Edital, e será publicado no site da Ápice Consultoria (www.apiceconsultoria.com).
- 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: selektivoprata@apiceconsultoria.com.
- 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.

CAPÍTULO V – ENVIO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

- O Plano de Gestão Escolar deverá ser enviado por e-mail e terá caráter eliminatório. Um edital específico será publicado com as orientações e o prazo para o envio do referido documento.
- O candidato que não enviar o Plano de Gestão Escolar no prazo estabelecido será automaticamente eliminado do processo seletivo, não sendo convocado para a apresentação do plano nem para as entrevistas.
- DIRETRIZES PARA O PLANO DE GESTÃO ESCOLAR:** O Plano de Gestão Escolar será avaliado de acordo com os itens abaixo, considerando-se um **PLANO DE GESTÃO HIPOTÉTICO**, atendendo aos requisitos dos tópicos e das avaliações da tabela.

Item	Descrição
Apresentação do Plano	Texto claro e objetivo explicando o que é o plano e sua importância para a escola.
Justificativa e Relevância	Como o plano contribuirá para a melhoria do ensino e da aprendizagem.
Diagnóstico	Principais resultados educacionais, pontos positivos, dificuldades e desafios enfrentados pela escola.
Objetivos Gerais	O que se pretende alcançar para garantir melhores resultados de aprendizagem.
Meios e Estratégias	Ações, recursos e metodologias que serão utilizados para atingir os objetivos.
Resultados Esperados	Metas de curto, médio e longo prazo.
Plano de Ação	Ações a serem desenvolvidas para alcançar as metas estabelecidas.
Cronograma	Prazos para a execução das ações.
Considerações Finais	Relação entre os problemas identificados, os objetivos, estratégias e metas propostas.

- Os Planos de Gestão enviados pelos candidatos serão analisados pela banca avaliadora e deverão, obrigatoriamente, seguir os critérios estabelecidos neste edital. É vedado qualquer tipo de plágio, total ou parcial. Caso seja constatado plágio, o candidato será automaticamente eliminado do certame.
- 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.

4

6. Será divulgada conforme a data prevista no Cronograma constante no Anexo I deste Edital, a relação dos candidatos aptos, que realizaram o envio do Plano de Gestão Escolar dentro do prazo estabelecido e tiveram seus documentos analisados.

CAPÍTULO VI – ENTREVISTAS E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

1. A apresentação do Plano de Gestão Escolar e a realização da entrevista terão caráter eliminatório e classificatório. O edital de convocação com a data, local e horário será publicado com antecedência, conforme as datas estabelecidas no ANEXO I.
2. Durante a apresentação oral do Plano de Gestão Escolar, não será permitido o uso de slides ou quaisquer recursos audiovisuais. A exposição deverá ser feita de forma clara e objetiva, utilizando-se exclusivamente de recursos orais, conforme o plano previamente enviado por e-mail.
3. Cada candidato disporá de um tempo máximo de 20 (vinte) minutos para a apresentação oral do seu Plano de Gestão Escolar.
4. A apresentação do Plano de Gestão Escolar terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo avaliada exclusivamente com base na exposição oral do candidato, seguindo os critérios abaixo:

Item	Descrição	Pontuação
Introdução	Apresentação clara, objetiva e organizada do Plano de Gestão Escolar.	10 pontos
Justificativa	Demonstração da relevância do plano com foco na melhoria do processo de ensino e aprendizagem.	12 pontos
Diagnóstico	Identificação dos principais indicadores educacionais, pontos fortes, dificuldades e desafios da realidade escolar.	10 pontos
Objetivos	Explicitação clara do que se pretende alcançar para garantir resultados satisfatórios de aprendizagem.	13 pontos
Estratégias	Apresentação dos meios, metodologias e recursos a serem utilizados para atingir os objetivos propostos.	13 pontos
Metas	Definição dos resultados esperados a curto, médio e longo prazo.	10 pontos
Ações	Descrição das ações a serem desenvolvidas para o alcance das metas estabelecidas.	10 pontos
Cronograma de Execução	Indicação dos prazos previstos para a implementação das ações propostas.	10 pontos
Considerações Finais	Síntese integradora entre diagnóstico, objetivos, metas, estratégias e ações. Será avaliado com base na apresentação oral.	12 pontos

5. A ENTREVISTA terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, conforme critério abaixo:
- I. Demonstração do conhecimento e da experiência que possui sobre Práticas de Gestão escolar e Educação.
 - II. Relação da trajetória acadêmica e profissional com a Gestão Escolar.
 - III. Propostas para o desenvolvimento pedagógico e melhoria dos indicadores educacionais

5

6. 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

7. Com relação à entrevista, é exigido que o candidato alcance uma pontuação mínima de 30%, o equivalente a 30 pontos, de um total de 100 pontos, conforme os critérios estabelecidos abaixo:

Pontuação	Classificação
81 a 100 pontos	Excelente
51 a 80 pontos	Bom
30 a 50 pontos	Suficiente
0 a 29 pontos	Insuficiente

8. O candidato que não atingir a nota mínima da entrevista será eliminado.

CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO CURRICULAR

1. A avaliação curricular consistirá na apreciação de documentos comprobatórios referente à formação do candidato.
2. O candidato deverá entregar a documentação da avaliação curricular no dia da entrevista e da apresentação do plano de gestão.
3. Não haverá necessidade de autenticar a documentação. Em caso de aprovação, o candidato deverá apresentar a documentação original.
4. Serão aceitos e computados os certificados ou declaração de aprovação de pós-graduação de instituições de ensino superior devidamente autorizadas ou reconhecidas pelo MEC.
5. Não serão computadas declarações de Pós-graduação em andamento.
6. A avaliação curricular terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos e tem caráter classificatório.
7. O candidato será avaliado de acordo com a pontuação e tabela abaixo:

6

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 300 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 curricular.
- III. Maior nota na apresentação do Plano de Gestão escolar.
- 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: seletivoprata@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.
 - 2.1 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
 - 2.2 Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja especificado neste Edital.

7

- 2.3 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.
- 2.4 Recursos inconsistentes e/ou intempestivos serão indeferidos
- 2.5 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 equipe médica do município, atestando que o candidato está APTO ao exercício do cargo.
2. O candidato habilitado/classificado deverá se submeter a Exame Médico Admissional a ser realizado pela equipe médica designada pelo Município, que tomará como avaliação o laudo de saúde física e mental.
3. A equipe médica solicitará com data marcada com dia e horário para que o candidato habilitado/classificado se apresente aos órgãos de saúde para realizar os seguintes exames:
 - I. Hemograma Completo;
 - II. Glicemia de jejum;
 - III. Ureia e Creatinina;
 - IV. Colesterol total e frações / triglicérides;
 - V. Ácido úrico;
 - VI. Grupo sanguíneo + Fator Rh;

8

- VII. Atestado ou Carteira de Vacinação;
- VIII. Eletrocardiograma.

4. O candidato que não comparecer a avaliação da Equipe Médica ou que não realizar os exames solicitados terá o contrato rescindido.
5. O candidato que for considerado inapto pela Equipe Médica após avaliação do Exame Médico admissional terá o contrato rescindido, abrindo vaga para outra pessoa candidata, posteriormente classificada, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

CAPÍTULO XII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Se ao final do processo não possuir candidatos aptos e restando ausência de classificado ao cargo, poderá o Prefeito Constitucional nomear um Gestor Escolar temporário, pelo período de seis meses.
2. Poderá o Executivo Municipal nomear candidato pela lista de classificados para a unidade que registrar vacância do Gestor Escolar, ou na ausência deste nomear com base no item anterior.
3. Havendo a necessidade ou a interesse da Administração em destituir o Gestor Escolar por meio de Portaria, a qualquer tempo, desde que analisadas as seguintes condutas:
 - I. Não aderir, não monitorar, não efetivar dentro dos prazos as demandas solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação, serem desaprovadas as prestações de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE e demais programas educacionais;
 - II. Não apresentar avanço nos resultados de aprendizagem dos estudantes avaliados pelo Sistema de Avaliação de Educação Básica – SAEB;
 - III. Não cumprimento das metas pactuadas entre a Secretaria Municipal de Educação e as Unidades de Ensino;
 - IV. Estar ausente de suas funções por período superior a trinta dias consecutivos ou há sessenta dias alternados anualmente;
 - V. Receber denúncias formalmente e sendo comprovadas e penalizadas por meio de processo administrativo disciplinar;
 - VI. Se durante atuação do cargo em comissão for condenado à sentença penal transitada em julgado;
4. A comissão organizadora, poderá em qualquer fase do certame alterar datas apresentadas no cronograma previsto.
5. 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.
6. A inscrição importa no conhecimento e aceitação das normas do presente edital.
7. 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.
8. O mandato dos Gestores Escolares será de 04 (quatro) anos.

9

9. Após transcorridos os 04 (quatro) anos de gestão, o Gestor Escolar poderá participar de um novo processo seletivo, no qual deverá apresentar o plano de gestão para os próximos 04 (quatro) anos e cumprir todas as exigências previstas no decreto de nº059/2025 de 23 de maio de 2025.
10. Não poderá ser fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no Processo Seletivo, valendo para esse fim o resultado publicado.
11. 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, no Diário Oficial do Estado, no site da empresa, e quadros de avisos na sede da Prefeitura.
12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, juntamente com a empresa Ápice Consultoria.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA
30 DE JULHO DE 2025.**

PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA	
CRONOGRAMA	
DESCRIÇÃO DAS FASES	PERÍODOS/DATAS/PRAZOS
Período das Inscrições on-line no site da Ápice Consultoria: www.apiceconsultoria.com	30 de julho a 07 de agosto de 2025.
Período para envio da documentação dos requisitos mínimos por e-mail: seletivoprata@apiceconsultoria.com	30 de julho a 07 de agosto de 2025
Data limite para o pagamento do boleto bancário	08 de agosto de 2025.
Divulgação das inscrições deferidas após análise da documentação comprobatória: www.apiceconsultoria.com	11 de agosto de 2025
Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas: seletivoprata@apiceconsultoria.com	11 e 12 de agosto de 2025
Divulgação das inscrições deferidas após prazo de recursos: www.apiceconsultoria.com	13 de agosto de 2025.
Divulgação da Concorrência: www.apiceconsultoria.com	13 de agosto de 2025.
PLANO DE GESTÃO	
Edital de convocação para o envio do Plano de Gestão: www.apiceconsultoria.com	13 de agosto de 2025.
Divulgação preliminar dos candidatos aptos após o envio do Plano de Gestão.	19 de agosto de 2025.
Interposição de eventuais recursos quanto a divulgação dos candidatos aptos após o envio do Plano de Gestão: seletivoprata@apiceconsultoria.com	19 e 20 de agosto de 2025.
Divulgação oficial da lista de candidatos aptos, após o envio do Plano de Gestão.	21 de agosto de 2025.
ENTREVISTA, APRESENTAÇÃO DO 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	21 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: seletivoprata@apiceconsultoria.com	27 e 28 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.

**ANEXO II
FORMULÁRIO PARA ENVIO DE RECURSOS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA
NOME COMPLETO:
E-MAIL:
CARGO:
Fundamentação e argumentação lógica:
DATA: ____/____/____

ANEXO III
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 ESTIVER ENVIANDO:	PARA USO 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(a) candidato(a)

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 **posso 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

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DO GESTOR ESCOLAR

- I – Representar a unidade escolar, responsabilizando-se pelo seu adequado funcionamento e pelos resultados dos alunos;
- II – Coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico – PPP, do Plano de Gestão Escolar – PGE, observadas as determinações da Secretaria Municipal de Educação;
- III – Submeter o Plano de Gestão Escolar – PGE da unidade escolar à comissão para aprovação;
- IV – Submeter à Secretaria Municipal de Educação, no final do ano letivo, o relatório de atividades, tendo como referência o Plano de Gestão Escolar – PGE, nele incluídos as respectivas prestações de contas, os dados de avaliação externa e interna e as propostas visando à melhoria da qualidade do ensino e das condições de funcionamento da escola;
- V – Elaboração, atualização e implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP);
- VI – Manter arquivados, em dia, e à disposição da Secretaria Municipal de Educação, o Projeto Político Pedagógico – PPP e o Plano de Gestão Escolar – PGE;
- VII – Organizar o quadro de pessoal da escola respeitadas as determinações da Secretaria Municipal de Educação, mantendo o cadastro atualizado, assim como os registros dos servidores lotados no estabelecimento;
- VIII – Manter atualizado os bens públicos no patrimônio, zelando por sua conservação, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;
- IX – Acompanhar diariamente a frequência de alunos e professores, comunicando aos pais, quando a ausência do aluno for superior a 5 (cinco) dias letivos consecutivos ou 7 (sete) dias intercalados, a fim de assegurar a frequência diária dos alunos à escola e, sempre que configurar omissão dos pais ou responsáveis, adotar as medidas constantes no Projeto Político Pedagógico – PPP;
- X – Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- XI – Fornecer as informações requeridas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como dados referentes ao Censo Escolar e os demais sistemas de sua competência observando os prazos estabelecidos;
- XII – Estimular o envolvimento dos pais, da comunidade, de voluntários e parceiros que contribuam para a melhoria do ambiente escolar, do atendimento aos alunos e da qualidade de ensino, bem como o desenvolvimento de iniciativas que envolvam os alunos dentro e fora do estabelecimento escolar;
- XIII – Implementar e assegurar condições de funcionamento do Conselho Escolar;
- XIV – Garantir o pleno funcionamento da Unidade Escolar, visando a melhoria contínua do padrão de qualidade de ensino, aplicando e utilizando os recursos disponíveis com eficácia e eficiência;
- XV – Responder, nos termos da legislação pertinente, por todos os atos e omissões no exercício desta função, sujeitando-se à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo;
- XVI – Gerenciar recursos humanos, financeiros, bens móveis e imóveis e valores pelos quais a escola responda ou que, em nome desta, assumam obrigação de natureza pecuniária;
- XVII – Manter em dia os registros e controles das despesas realizadas pela escola;
- XVIII – Aderir e executar os programas e projetos encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação;
- XIX – Participar, com aproveitamento integral, dos cursos de formação e aperfeiçoamento disponibilizados pelo Poder Executivo Municipal e Estadual, quando requisitado.

