



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 17 de junho de 2025.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025

Estabelece normas para o Processo Seletivo de Profissionais do Magistério Público no Município de Maturéia/PB para as funções de Diretor escolar e Diretor Adjunto nas Escolas Municipais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental.

A Prefeitura Municipal de Maturéia-PB, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo de Diretor escolar e Diretor Adjunto, nomeada através da Portaria nº 94/2025, de 16 de maio de 2025, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em especial ao disposto na Lei Municipal nº 444/2020, na Lei nº 339/2015 e no Plano Municipal de Educação, TORNA PÚBLICA as normas para a realização do Processo Seletivo para provimento de vagas dos cargos/funções em comissão de DIRETOR ESCOLAR e DIRETOR ADJUNTO das Unidades de Ensino do Município de Maturéia-PB.

1. Das Disposições Iniciais

1.1 Compreende-se como processo de seleção: inscrição, análise de currículo, apresentação do Plano de Gestão, comprovação dos requisitos e assinatura de termo de compromisso.

1.2 O processo seletivo de que trata este edital destina-se à seleção de Diretor escolar e Diretor adjunto das unidades de ensino da rede pública municipal de Maturéia-PB e será composto pelas seguintes etapas:

a. Inscrição, realizada através de formulário de inscrição disponibilizado no ANEXO III

b. Análise Curricular;

c. Plano de Gestão.

1.3. A documentação deverá estar legível e completa, para fins de homologação pela comissão.

1.4. A documentação deverá ser enviada via endereço eletrônico da Secretaria Municipal de Educação (educacao@matureia.pb.gov.br) no período de inscrição e no período destinado à análise curricular e Plano de Gestão, conforme designado no cronograma.

1.5. Uma vez enviada, a documentação não poderá ser alterada ou editada.

1.6. A coordenação e execução de todas as etapas se dará por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

1.7. As vagas serão destinadas às seguintes unidades escolares:

ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS			
UNIDADE DE ENSINO	LOCAL	CARGO	VAGAS
EMEF JOSÉ RAMALHO XAVIER	Sede	Diretor Adjunto	01
EDUCAÇÃO INFANTIL E UNIDADE PRÉ-ESCOLAR			
UNIDADE DE ENSINO	LOCAL	CARGO	VAGAS
CRECHE DONA DEZINHA	Sede	Diretor	01

2. Funções e Atribuições do Diretor

2.1 No âmbito da gestão pedagógica:

- 2.1.1 Analisar as metas de melhoria de sua unidade de ensino, considerando informações de fluxo e desempenho escolar a partir do uso de avaliações em larga escala;
- 2.1.2 Apropriar-se dos indicadores educacionais da unidade escolar e utilizá-los para embasar intervenções pedagógicas;
- 2.1.3 Gerenciar, coordenar e acompanhar o trabalho dos diversos profissionais que atuam no estabelecimento de ensino, como: professores, coordenadores e demais funcionários e colaboradores;
- 2.1.4 Garantir o cumprimento das horas-atividades na unidade escolar e o período destinado ao planejamento mensal, correspondendo, ambos, a 1/3 (um terço) da carga horária semanal, visando à melhoria da aprendizagem com equidade;
- 2.1.5 Garantir o desenvolvimento dos conteúdos dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e da Parte Diversificada, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos do projeto político-pedagógico;
- 2.1.6 Validar o Programa de Ações Pedagógicas elaborado pela Supervisão Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, de forma a garantir a melhoria do processo de ensino-aprendizagem de todos os alunos com equidade;
- 2.1.7 Conduzir a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local, mobilizando toda a comunidade escolar e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- 2.1.8 Corresponsabilizar-se pelo apoio ao corpo docente, na busca pelos resultados do processo ensino-aprendizagem tendo como foco a qualidade e a equidade;
- 2.1.9 Ser parceiro da coordenação pedagógica e supervisão na gestão da aprendizagem dos alunos;
- 2.1.10 Mobilizar a comunidade escolar para a avaliação, a adesão e a implementação do Plano de Ação Anual da unidade escolar, assim como, de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos que contribuam para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- 2.1.11 Apresentar à comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando, coletivamente, estratégias de melhoria da aprendizagem com equidade;
- 2.1.12 Desenvolver ações de articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros setores;
- 2.1.13 Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades internas, externas e à Secretaria Municipal de Educação;
- 2.1.14 Apresentar relatórios e indicadores de resultados da unidade escolar à Secretaria Municipal de Educação ao final de cada bimestre/ semestre/ano letivo;
- 2.1.15 Conhecer a legislação, as normas da Secretaria Municipal de Educação para reinvidicar ações junto a esse órgão;
- 2.1.16 Promover ações para recuperação de alunos com baixo rendimento ao longo de todo o ano letivo;
- 2.1.17 Fomentar projetos desenvolvidos na unidade escolar que contribuam para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e para o engajamento dos alunos e de toda a equipe escolar;
- 2.1.18 Assegurar o cumprimento dos dias letivos, estabelecidos em calendário, das horas aulas atribuídas ao professor e dos respectivos conteúdos curriculares, seguindo normativa legal;
- 2.1.19 Viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto à efetividade do processo ensino-aprendizagem e à participação da comunidade;
- 2.1.20 Oportunizar a formação continuada da equipe técnico-pedagógica, em especial dos professores, em articulação com a supervisão escolar e coordenação pedagógica;
- 2.1.21 Coordenar as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade, mantendo a comunicação com os pais e atendendo-os quando necessário;
- 2.1.22 Cumprir a legislação educacional vigente e as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação;
- 2.1.23 Participar de reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 2.1.24 Apropriar-se das publicações oficiais e divulgá-las junto à comunidade escolar, tomando as providências necessárias para sua implementação;
- 2.1.25 Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo material e o espaço necessário para o seu desenvolvimento;
- 2.1.26 Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- 2.1.27 Executar o plano de trabalho e outras atividades que lhes forem atribuídas.

2.2 No âmbito da Gestão Administrativa e Financeira:

- 2.2.1 Administrar os recursos materiais e financeiros do estabelecimento de ensino, ouvindo o Conselho Escolar, prestando conta à comunidade, segundo os princípios e normas da gestão democrática, definida na regulamentação do Sistema Municipal de Ensino;
- 2.2.2 Manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, por sua conservação;
- 2.2.3 Zelar pela conservação e melhoria das instalações físicas e dos equipamentos do estabelecimento de ensino, mantendo a escola limpa e organizada, garantindo a sua integridade;
- 2.2.4 Zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 17 de junho de 2025.

- 2.2.5 Monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, aos padrões nutricionais e à organização na distribuição do alimento;
- 2.2.6 Garantir espaços para as reuniões da equipe escolar;
- 2.2.7 Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores lotados na unidade escolar que tenham esta incumbência;
- 2.2.8 Monitorar os registros, em Livro de Ata, e tomar providências cabíveis com relação às situações atípicas do cotidiano escolar;
- 2.2.9 Viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto às instalações estabelecidas;
- 2.2.10 Articular e elaborar, de modo participativo e democrático, junto ao Conselho de Escola, a ata de prioridades do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, zelando pelo cumprimento das prioridades estabelecidas;
- 2.2.11 Zelar pela transparência e eficiência na execução dos recursos federais e na prestação de contas, submetendo-a ao Conselho de Escola, cumprindo os prazos estabelecidos;
- 2.2.12 Responsabilizar-se pelo monitoramento da frequência de todos os servidores lotados na unidade escolar, bem como, pela atualização e preservação dos dados referentes à situação funcional dos servidores;
- 2.2.13 Viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;
- 2.2.14 Coordenar tecnicamente e administrativamente as atividades de organização e funcionamento da unidade escolar;
- 2.2.15 Zelar pela integridade, preservação e organização do acervo documental da unidade escolar;
- 2.2.16 Zelar pelo cumprimento de todos os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação no que concerne às atividades sob sua responsabilidade;
- 2.2.17 Zelar pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Censo Escolar;
- 2.2.18 Outras atribuições que lhes forem conferidas.
- 2.3 No âmbito da Gestão de Pessoas e do Relacionamento com a Comunidade Escolar:
- 2.3.1 Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
- 2.3.2 Tomar providências cabíveis com relação a situações atípicas do cotidiano escolar, observadas nos diversos espaços escolares, tais como: desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão, indisciplina, entre outros;
- 2.3.3 Responsabilizar-se pela gestão de pessoas, de todos os profissionais da instituição, viabilizando as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto ao relacionamento interpessoal;
- 2.3.4 Relacionar-se com os demais profissionais da unidade escolar de forma cordial, colaborativa e solicitada, apresentando dinamismo e espírito de liderança;
- 2.3.5 Viabilizar o engajamento e o comprometimento das pessoas, contribuindo para que o ambiente seja harmônico;
- 2.3.6 Socializar junto à comunidade escolar as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação;
- 2.3.7 Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a unidade escolar;
- 2.3.8 Coordenar, com o Conselho de Escola, o processo de estudo do Regimento Escolar, a elaboração e a divulgação das normas de convivência, junto à comunidade escolar;
- 2.3.9 Interagir com os familiares/responsáveis pelo estudante, com a comunidade, com as lideranças locais, com as instituições públicas e privadas para a promoção de parcerias que possibilitem a consecução das ações da unidade de ensino, no modelo da corresponsabilidade;
- 2.3.10 Mobilizar a comunidade escolar para a avaliação, a adesão e a implementação do Plano de Ação Anual da unidade escolar, assim como, de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos que contribuam para o processo de ensino-aprendizagem;
- 2.3.11 Execução do plano de gestão proposto;
- 2.3.12 Outras atribuições que lhes forem conferidas.

3. Funções e Atribuições do Diretor Adjunto

- 3.1 Substituir o diretor em sua ausência e impedimentos eventuais;
- 3.2 Coordenar o funcionamento geral dos turnos;
- 3.3 Manter-se informado de todas as atividades desenvolvidas e de todos os assuntos relativos ao ensino de forma geral;
- 3.4 Auxiliar o diretor no desempenho de suas funções;
- 3.5 Desempenhar as funções que lhes forem delegadas pelo diretor;
- 3.6 Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.
- 3.7 Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o Diretor e com todos os profissionais da educação da instituição, alunos, pais e demais servidores;
- 3.8 Manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento;
- 3.9 Fazer anotações que se fizerem necessárias, no(s) turno(s) sob sua responsabilidade, sobre o funcionamento da instituição, como também na ausência do secretário escolar;

- 3.10 Supervisionar a manutenção da limpeza, conservação das instalações pelos auxiliares de serviços, bem como, colaborar na elaboração dos horários de trabalho;
- 3.11 Manter o controle de recebimento de material, distribuição, estoque e inventários.

4. Dos Requisitos

- 4.1 São requisitos para a inscrição neste processo de seleção:
- 4.1.1 Ser profissional efetivo da rede de ensino;
- 4.1.2 Ter no mínimo, 03 (três) anos de experiência em função de cargo de magistério;
- 4.1.3 Não estar respondendo e/ou ter respondido a processo administrativo disciplinar, com consequente penalidade de demissão, suspensão ou advertência;
- 4.1.4 Ter diploma ou certificado de conclusão de graduação em licenciatura, no ato da inscrição;
- 4.1.5 Possuir Especialização em Docência na Educação Infantil e/ou Anos iniciais.
- 4.2 É condição para designação/nomeação da(o) função/cargo de Diretor e Diretor Adjunto a apresentação das certidões elencadas a seguir, que serão enviadas à Comissão responsável pelo Processo Seletivo no ato da inscrição.**
- 4.2.1 Certidão Negativa Junto a Receita Federal;
- 4.2.2 Certidões Negativas Cível e Criminal da Justiça Estadual e Federal de 1º e 2º graus.
- 4.2.3 Certidão de Quitação Eleitoral da Justiça Eleitoral;
- 4.2.4 Certidão Negativa da Justiça Militar da União;
- 4.2.5 Comprovação do Alistamento ao Serviço Militar para o candidato do sexo masculino;
- 4.2.6 Certidão de Antecedentes Criminais Estadual (emitido pela Polícia Civil) e Federal (emitido pela Polícia Federal).

5. Das funções em comissão e/ou cargos comissionadas, da jornada de trabalho e das vantagens

- 5.1 O Diretor Escolar selecionado por meio deste edital terá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva, como rege a Lei Municipal nº 444/2020.
- 5.2 O Diretor Adjunto, com carga horária de 30 horas semanais, poderá exercer outra função em sistemas diferenciados, desde que não acarrete prejuízo a unidade escolar a qual for designado.
- 5.3 A gratificação pelo exercício da função de Diretor Escolar ou de Adjunto Escolar será de acordo com o disposto no Art. 39 da Lei Municipal nº 444 de 22 de dezembro de 2020, sendo a gratificação de diretor adjunto de 50% da gratificação do diretor.
- 5.4 O profissional selecionado do quadro efetivo do magistério da Prefeitura Municipal de Maturéia, fará jus, além da sua remuneração devida, ao disposto no item 5.3 deste instrumento editalício.

6. Das Etapas do Processo Seletivo

- 6.1 O processo seletivo para a função de Diretor Escolar e Diretor Adjunto compreenderá as seguintes etapas:

- 6.1.1 Inscrição: realizada exclusivamente através do formulário de inscrição (ANEXO III)
- 6.1.2 Análise Curricular;
- 6.1.3 Plano de Gestão, conforme ANEXO I.

7. Da Inscrição

- 7.1 Para fins de inscrição os interessados deverão, no período de 17 a 20 de junho, preencher e enviar o formulário de inscrição conjuntamente com a documentação exigida no item 7.4 deste edital e enviá-los através do endereço eletrônico educacao@matureia.pb.gov.br até às 23h59min59s, do dia 20 de junho.
- 7.2 Não serão aceitas inscrições parciais, incompletas ou extemporâneas.
- 7.3 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivos de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como, outros fatores que impossibilitem a transferência e/ou processamento de dados.
- 7.4 Os candidatos deverão encaminhar junto ao formulário de inscrição os documentos abaixo relacionados (exclusivamente em formato ".pdf"):
- 7.4.1 Cópia digitalizada e autenticada de documento pessoal com foto (serão aceitos RG, CNH, CTPS, Carteira de Conselho Profissional de Classe e Passaporte) e do Cadastro de Pessoa Física - CPF.
- 7.4.2 Declaração de compatibilidade de horário para o cargo de Diretor ou de Diretor Adjunto Escolar, de acordo com o modelo do ANEXO II;
- 7.4.3 As certidões indicadas no item 4.2. deste edital
- 7.5 A inscrição somente será efetivada após a análise do formulário de inscrição e dos documentos exigidos no item 7.4 deste edital.
- 7.6 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados do formulário de inscrição, sendo que não serão admitidas alterações posteriores.
- 7.7 A Comissão divulgará, através de publicação no Jornal Oficial do Município, no site https://matureia.pb.gov.br/acesso-a-informacao/publicacoes/p16_sectionid/155, a relação dos candidatos deferidos e indeferidos no Processo Seletivo de Diretor Escolar e Diretor Adjunto, cabendo recurso, dentro do prazo de 02 (dois) dias corridos, após a publicação, quanto aos que tiverem sua inscrição indeferida.
- 7.8 Divulgado o resultado, o candidato, dentro do prazo estabelecido, poderá entrar com recurso através do endereço eletrônico educacao@matureia.pb.gov.br
- 8. Da análise Curricular e da Apresentação do Plano de Gestão**
- 8.1 A realização da análise Curricular se dará no mesmo período do Plano de gestão;
- 8.2 Ambas as etapas ocorrerão de 01 a 04 de julho de 2025, até às 23h59min59s, do dia 04 de julho. Nesse período o candidato à vaga de Diretor Escolar ou de Diretor Adjunto encaminhará via endereço eletrônico educacao@matureia.pb.gov.br as documentações exigidas em PDF;



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 17 de junho de 2025.

- 8.1.1 Currículo Vitae;
8.1.2 Certificados de cursos e declarações de experiências de trabalho na área da educação (sendo apenas os certificados autenticados), conforme tabela de critérios, contidas neste edital, para atribuição de pontuação;
8.1.3 Plano de Gestão, conforme orientações contidas no ANEXO I;
8.1.4 Formulário de envio de documentos referentes à análise curricular e ao plano de gestão, preenchido de acordo com os documentos enviados pelo(a) candidato(a) à vaga.

9 Da Classificação Final e dos Critérios de Desempate

- 9.1 A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos de acordo com a pontuação total;
9.2 Caberá a comissão a análise dos recursos à publicação da lista de classificação preliminar prevista no cronograma de execução e nos termos definidos neste Edital, tendo o candidato o prazo de 2 (dois) dias corridos para interposição de recurso após a publicação;
9.3 Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, caso haja alguma alteração, será publicada nova lista de classificação definitiva, não cabendo mais recursos;
9.4 No caso de empate na classificação final dos docentes, dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato com:
9.4.1 Maior pontuação relacionada aos títulos;
9.4.2 Maior tempo de experiência comprovada na função pleiteada;
9.4.3 Maior idade
9.4.4 Sorteio

10 Das Considerações Finais

- 10.1 O resultado do processo seletivo será divulgado até a data prevista de 11 de julho de 2025.
10.2 O candidato classificado assumirá a função pleiteada até a data prevista de 18 de julho de 2025, assinando o termo de compromisso para exercício da função, no próprio termo de posse e, após portaria expedida pela autoridade competente.
10.3 O presente Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até um ano.
10.4 Durante a vigência deste edital as vagas decorrentes de desistência ou de implantação de novas unidades escolares poderão ser preenchidas por profissionais selecionados por este instrumento, com estrita observância à ordem de classificação, para exercer o cargo pelo período que restar para as novas escolhas gerais.
10.5 O diretor escolar convocado para atuação nas Escolas da Rede Municipal, deverá firmar Termo de Adesão ao regime de dedicação exclusiva que deverá ser renovado caso haja prorrogação de mandato.
10.6 A permanência do Diretor escolar e Diretor Adjunto nas Escolas da Rede Municipal, está condicionada à Avaliação de Desempenho, que requer o cumprimento das atribuições elencadas na legislação presente.
10.7 A avaliação de desempenho será realizada no primeiro trimestre do ano subsequente ao início do exercício do (a) cargo/função, utilizando-se de relatórios, questionários de avaliação interna, entre outros instrumentos.
10.8 A insuficiência de desempenho, verificada na avaliação de desempenho, resultará na dispensa do profissional da função/cargo de Diretor escolar e Diretor Adjunto e retorno ao seu local de trabalho de origem ou nova localização, a critério da administração, respeitada a legislação vigente.
10.9 Serão considerados como critérios imprescindíveis para a avaliação de desempenho: comprometimento, assiduidade, relacionamento interpessoal e cumprimento das atribuições pertinentes à função.
10.10 Caberá ao candidato para concorrer ao cargo pleiteado, quando convocado, apresentar todos os documentos exigidos.
10.11 O candidato que foi/está sendo submetido a processo administrativo disciplinar, que foi demitido após relização de PAD, suspenso ou sofreu advertência no exercício de sua função, não poderá participar deste Processo Seletivo.
10.12 No momento da inscrição o candidato deverá optar por uma das funções, a de Diretor escolar ou Diretor Adjunto, sendo possível se inscrever apenas para uma das funções. Caso o candidato tenha realizado mais de uma inscrição, será aceita apenas a última inscrição processada dentro do período de inscrições.
10.13 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.
10.14 Os casos omissos serão decididos pela Comissão do Processo Seletivo, instituída através da Portaria nº 94/2025, de 16 de maio de 2025, respeitando decisão da maioria dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, sendo a decisão materializada em Ata firmada pela respectiva Comissão.

Maturéia - PB, 17 de junho de 2025.

ELIANDRO MACEDO SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

O plano de gestão é um acordo de responsabilização do(a) gestor(a) escolar perante a escola e a SME. É um instrumento que serve de base para a gestão escolar e deverá traduzir as expectativas do candidato para a escola, tendo como parâmetro as dimensões da gestão escolar.

Ao elaborar o Plano de Gestão Escolar é fundamental que:

- I. Cada candidato à função de Diretor escolar ou de Diretor Adjunto esteja atento às especificidades da unidade escolar pleiteada, suas demandas e expectativas;
II. O Plano seja articulado e em consonância com as políticas educacionais da rede pública municipal de Maturéia-PB;
III. O Plano seja baseado na realidade educativa e nos desafios da escola para a qual é candidato. Importante revisar reflexivamente os resultados pedagógicos da escola na perspectiva de dar respostas aos fatores críticos evidenciados pelos indicadores e que favoreçam o compromisso com o ensino e com os resultados na aprendizagem de todos os estudantes.
IV. O Plano explicitar o compromisso do(a) candidato(a) com o acesso, a permanência e o êxito na aprendizagem dos estudantes desta unidade de ensino. Importante também incluir o relacionamento com os grupos pertencentes à comunidade escolar como a equipe pedagógica e administrativa, o conselho de escola, as famílias e outros.
V. O Plano de Gestão Escolar poderá ser utilizado pelo(a) candidato(a) na apresentação ao Conselho de Escola durante a reunião de apresentação.

Orientações para o Preenchimento

Metas:

Para definição das metas, deve-se considerar indicadores tais como taxa de aprovação e reprovação, abandono escolar, distorção idade-série, desempenho dos alunos nas avaliações externas (SAEB, IDEB), entre outros. As metas são os resultados que se quer obter. A meta deve conter sempre: um objetivo gerencial, valor e prazo.

Possíveis ações:

As ações são as medidas que atuam sobre as principais causas do problema. Conhecer as principais causas dos problemas é essencial e a pergunta-chave é: por que o problema acontece? A partir da identificação das causas raízes, devem ser traçadas as ações. Cada ação se desdobra em um conjunto de etapas. Se as ações forem bem definidas e executadas, com acompanhamento e monitoramento, a meta será atingida. Para isso, é essencial que a gestão escolar junto com a equipe da escola e a comunidade escolar, desenvolva um plano de ação detalhado alinhado com o plano de gestão.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu, _____,
(nacionalidade) _____, (estado civil) _____,
RG _____, CPF _____,
declaro ter compatibilidade de horário para assumir o cargo de _____
da Escola _____, localizada no município de _____.

Maturéia - PB, _____ de _____ de 2025.

Assinatura



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 17 de junho de 2025.

ANEXO III

EDITAL Nº 002/2025

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA OS CARGOS DE DIRETOR ESCOLAR OU DE DIRETOR ADJUNTO DO MUNICÍPIO DE MATUREIA-PB

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, CPF nº _____, candidato (a) a uma vaga no processo seletivo para a função/cargo de _____ apresento junto a esta ficha de inscrição os documentos listados abaixo para avaliação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo 002/2025 desta Secretaria Municipal de Educação.

- () Ficha de Inscrição
- () Documento pessoal com foto
- () CPF
- () Declaração de Compatibilidade de Horário
- () Certidão Negativa junto a Receita Federal
- () Certidões Negativas Cível e Criminal da Justiça Estadual e Federal de 1º e 2º graus.
- () Certidão de Quitação Eleitoral da Justiça Eleitoral
- () Certidão Negativa da Justiça Militar da União
- () Comprovação do Alistamento ao Serviço Militar para o candidato do sexo masculino
- () Certidão de Antecedentes Criminais Estadual (emitido pela Polícia Civil) e Federal (emitido pela Polícia Federal)

ANEXO IV

EDITAL Nº 002/2025

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO PARA OS CARGOS DE DIRETOR ESCOLAR E DIRETOR ADJUNTO ESCOLAR

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, CPF nº _____, candidato (a) a uma vaga no processo seletivo para a função/cargo de _____ apresento recurso junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, contra decisão da mesma.

A decisão objeto de contestação é _____

(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contendo a referida decisão são (limite máximo de 200 palavras): _____

Indique qual documento baseia a sua contestação: _____

Maturéia – PB, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato

ANEXO V

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS REFERENTES À ANÁLISE CURRICULAR E PLANO DE GESTÃO

Nome do (a) candidato (a): _____
Cargo/Função para qual se inscreveu: _____
Número do RG _____ Órgão de emissão/UF _____
Telefone para contato: _____
Endereço: _____

De acordo com o previsto no Edital nº 002/2025, entrego os documentos listados abaixo para avaliação.

I. EXPERIENCIA PROFISSIONAL

ENTREGUE

A - Tempo de serviço em cargo ou função de Diretor ou Diretor Adjunto em unidade escolar.

B - Tempo de serviço como professor titular em sala de aula de ensino regular.

C - Experiência em cargos de liderança em Secretaria de Educação: Dirigente Municipal de Educação, Secretário Adjunto e Técnico Pedagógico.

II. QUALIFICAÇÃO

ENTREGUE

Formação Acadêmica/Titulação

A. Pós-Graduação Stricto Sensu Doutorado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.

B. Pós-Graduação Stricto Sensu Mestrado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.

C. Pós-Graduação "lato sensu" Especialização em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.

D. Curso de Formação, Graduação ou Pós-Graduação em Gestão Escolar.

V. CURRÍCULO

ENTREGUE

Curriculum Vitae

VI. PLANO DE GESTÃO

ENTREGUE

Plano de Gestão Escolar

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital nº 002/2025 e demais comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Maturéia- PB, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VI

ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO PARA DIRETOR ESCOLAR E DIRETOR ADJUNTO.

1. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo receberá exclusivamente por meio eletrônico os documentos devidamente organizados, para posterior avaliação, do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025.
2. O(a) candidato(a) deverá seguir as instruções, para preenchimento do formulário de inscrição.
3. Os certificados e o documento pessoal com foto deverão ser enviados em cópias autenticadas, no momento de envio das informações preenchidas no formulário eletrônico de inscrição.
4. Observações:
 - 4.1 Após o envio eletrônico da documentação, esta não poderá ser substituída, nem será permitido acrescentar novos documentos;
 - 4.2 O recebimento dos documentos não denota pontuação.



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 17 de junho de 2025.

ANEXO VII

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

I. Função: Diretor e Diretor Adjunto Escolar

I.1 Avaliação de Títulos:

I- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR ATRIBUÍDO
A - Tempo de serviço como professor titular em sala de aula de ensino regular.	1 Ponto por ano (máximo 8 pontos)
B - Tempo de serviço na função de diretor e/ou diretor adjunto em unidade escolar da rede pública de ensino.	1 Ponto por ano (máximo 4 pontos)
C - Experiência em cargos de liderança em Secretaria de Educação: Dirigente Municipal de Educação, adjunto e técnico pedagógico.	1 Ponto por ano (máximo 4 pontos)
II- QUALIFICAÇÃO - Formação acadêmica/Titulação	VALOR ATRIBUÍDO
A. Pós-Graduação Stricto Sensu Doutorado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	3
B. Pós-Graduação Stricto Sensu Mestrado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	2
C. Pós-Graduação "lato sensu" Especialização em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	2
D. Curso de Formação, Graduação ou Pós-Graduação em Gestão Escolar	2

* Para efeito de contagem de qualificação só será aceito 01 (um) título

I.2 Avaliação do Plano de Gestão

Serão levados em consideração na avaliação do plano, no cômputo da nota, 25 pontos, a depender da presença dos seguintes itens:

- b) Visão sistêmica;
- c) Senso ético;
- d) Liderança;
- e) Flexibilidade;
- f) Comunicação;
- g) Comprometimento;
- h) Conhecimento técnico e pedagógico.

Observação: A elaboração e apresentação do Plano de Gestão é requisito para o candidato que pleiteia a vaga de Diretor Escolar ou de Diretor Adjunto.

ANEXO VIII - CRONOGRAMA PROVISÓRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADES DO PROCESSO SELETIVO	DATAS PREVISTAS
Período de Inscrição – Envio da documentação	17 a 20 de junho
Divulgação Preliminar das Inscrições Homologadas	26 de junho
Prazo para interposição de Recurso quanto às Inscrições Indeferidas	26 a 27 de junho
Resultado Final das Inscrições Homologadas	01 de julho
Período da Análise Curricular e do Plano de Gestão – Envio da documentação	01 a 04 de julho
Divulgação do Resultado Preliminar Da Análise Curricular e do Plano de Gestão	08 de julho
Prazo para interposição de recursos quanto ao Resultado da Análise Curricular e do Plano de Gestão	08 e 09 de julho
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	11 de julho

ATOS DO PODER EXECUTIVO



DECRETO MUNICIPAL Nº 63/2025, MATUREIA (PB), DE 17 DE JUNHO DE 2025.

DECRETA PONTO FACULTATIVO, ALTERANDO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE MATUREIA - PB, DURANTE O FERIADO DE CORPUS CHRISTI E PERÍODO DAS FESTIVIDADES JUNINAS DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATUREIA - PB, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE FORAM CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DEMAIS DISPOSITIVOS LEGAIS, E:

CONSIDERANDO o dia da celebração religiosa de Corpus Christi, comemorado na quinta-feira, dia 19 de junho de 2025, a qual será transferida para a sexta-feira, dia 20 de junho de 2025;

CONSIDERANDO as festividades dos festejos do São João do ano de 2025, que ocorre sempre nos dias 23 e 24 de junho (segunda e terça-feira respectivamente), véspera e dia de São João;

CONSIDERANDO que os serviços essenciais, por serem imprescindíveis e impossíveis de serem paralisados, como no caso de coleta de lixo, abastecimento de água, limpeza de logradouros e saúde do Município restarão mantidos neste período, para que não haja prejuízo para os munícipes;

CONSIDERANDO a discricionariedade do gestor municipal, tendo em vista sempre o interesse social da população a que administra, sempre prezando pelo zelo com as pessoas e manutenção da máquina pública;

DECRETA:

Art. 1º. Decretar ponto facultativo, alterando os expedientes nas repartições públicas municipais da Administração Direta Poder Executivo de Matureia, devendo ser preservado o funcionamento dos serviços essenciais.

I – Dia 20/06/2025 (sexta-feira);

II – Dias 23 e 24/06/2025 (segunda e terça-feira) – Véspera e Dia de São João, devendo ser preservados os funcionamentos dos serviços essenciais.

Art. 2º. Os órgãos e entidades das áreas de saúde, limpeza pública, coleta de lixo e abastecimento de água, por serem serviços essenciais, portanto, indispensáveis em sua continuidade, permanecerão funcionando normalmente, conforme regime de escala e plantão já previstos, a fim de que o atendimento à população não sofra de continuidade.

Art. 3º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATUREIA, ESTADO DA PARAÍBA, EM 17 DE JUNHO DE 2025.



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 17 de junho de 2025.


ELIANDRO MACEDO SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



DECRETO MUNICIPAL Nº 64/2025, MATUREIA (PB), DE 17 DE JUNHO DE 2025.

**CONVOCA A 11ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO MUNICÍPIO
DE MATUREIA - PB.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATUREIA - PB, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação da Política de Assistência Social no Município.

DECRETA:

Art. 1º – Fica convocada a **11ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, a ser realizada conforme discurso e deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social do calendário conferencial, no ano corrente. A Conferência Municipal de Assistência Social no presente ano tem como tema central “20 anos do SUAS: construção, proteção social e resistência”.

Art. 2º – As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão por conta de dotação própria do orçamento da Secretaria de Assistência Social.

Art. 3º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATUREIA, ESTADO DA PARAÍBA, EM 17 DE JUNHO DE 2025.


ELIANDRO MACEDO SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

LICITAÇÃO



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA - PB
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2025
LEI Nº 14.133/21

A Prefeitura Municipal de Maturéia – PB, torna público a licitação sob modalidade Pregão Eletrônico, do tipo **MAIOR PREÇO** para: **Cessão de espaço público de área destinada para instalação e exploração de Camarote no período do evento tradicional do Festival do Frio no município de Maturéia – PB, a ser realizado durante os dias 02, 03 e 04 de agosto de 2025.**

Data e horário do início da disputa: 08:30hs/mim do dia 14/07/2025.

Fundamento legal: Lei 14.133/21 e subsidiárias.

LOCAL: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br. Modo de Disputa: Aberto. Edital: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, Portal Compras Públicas e TCE/PB, Esclarecimentos: na Sala da Comissão de Licitação, Avenida José Jerônimo da

Silva, 114, Centro, Maturéia - PB, ou pelo Fone: (83) 98197-0789. E-mail: licitacao@matureia.pb.gov.br, das 08:00 às 16:00hs.

Maturéia – PB, 17 de junho de 2025.

AMADO BATISTA TRINDADE DOS SANTOS
Pregoeiro Oficial

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA - PB
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2025
LEI Nº 14.133/21

A Prefeitura Municipal de Maturéia – PB, torna público a licitação sob modalidade Pregão Eletrônico, do tipo **MENOR PREÇO** para: **Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de elaboração do remapeamento da Atenção Primária, para o município de Maturéia - PB.**

Data e horário do início da disputa: 08:30hs/mim do dia 04/07/2025.

Fundamento legal: Lei 14.133/21 e subsidiárias.

LOCAL: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br. Modo de Disputa: Aberto. Edital: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, Portal Compras Públicas e TCE/PB, Esclarecimentos: na Sala da Comissão de Licitação, Avenida José Jerônimo da Silva, 114, Centro, Maturéia - PB, ou pelo Fone: (83) 98197-0789. E-mail: licitacao@matureia.pb.gov.br, das 08:00 às 16:00hs.

Maturéia – PB, 17 de junho de 2025.

AMADO BATISTA TRINDADE DOS SANTOS
Pregoeiro Oficial

ATOS DO PODER EXECUTIVO



PORTARIA Nº 102/2025, de 16 de junho de 2025

**Nomeia os membros da comissão de
Avaliação de Bens Móveis inservíveis ao
uso do município.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATUREIA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/21.

Considerando a situação que se encontram os veículos, pertencentes ao Município de MATUREIA /PB, pois se tornaram antieconômicos aos cofres públicos;

Considerando, a necessidade do município de adquirir veículos e equipamentos para atender a funcionalidade do mesmo, e a indisponibilidade de recursos para custear tais aquisições;

RESOLVE:

Art. 1- CONSTITUIR uma Comissão composta pelos seguintes membros:

Augusto Marcio Gomes da Gama – Matrícula 3197
Hércules de Oliveira farias- Matrícula 270914
José Carlos Gomes Maia – Matrícula 271059

Art. 2 - Esta Comissão, sob a presidência do primeiro, que deverá tratar, especificamente, do levantamento detalhado, avaliação e localização dos bens inservíveis, para posterior alienação, constantes do Patrimônio do Município, com a finalidade de emitir, no prazo máximo de 02 (dias) dias, relatório circunstanciado para fins de Alienação Administrativa.

Art. 3 – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4 – Revogam-se as disposições em contrário

Dê-se ciência e publique-se



Jornal Oficial do Município
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA
Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 17 de junho de 2025.

ELIANDRO MACEDO SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



ELIANDRO MACEDO SANTOS - PREFEITO
Prefeitura Municipal de Matureia

CNPJ: 01.612.689/0001-78 | <http://www.matureia.pb.gov.br>
Praça José Alves da Costa Neto, 75 - Centro - Cep: 58.737-000
Emails: matureia@hotmail.com | prefeitura@matureia.pb.gov.br

Jornal Oficial do Município
EDIÇÃO/DIAGRAMAÇÃO: EGINOALDO DE OLIVEIRA SOUZA