



# JORNAL OFICIAL

MUNICÍPIO DE DAMIÃO PODER EXECUTIVO  
Lei Municipal Nº 021/97, de 01 de agosto de 1997

Edição:

Damião-PB, quinta-feira, 18 de setembro de 2025

Página 1

## Atos do Poder EXECUTIVO

### Secretaria Municipal de Educação e Cultura

EDITAL Nº 001/2025

#### PROCESSO DE SELEÇÃO PARA ADMINISTRADORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE DAMIÃO - PB

A Prefeitura Municipal de Damião, estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, por meio do presente edital, informa a todos que será realizado um Processo Seletivo Simplificado para Administradores Escolares da rede Municipal de Educação do Município de Damião - PB, conforme Decreto Municipal nº 030/2022 em consonância com o disposto na Resolução do Ministério da Educação Nº1, de 27 de julho de 2022.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo de que trata o presente Edital destina-se à seleção de profissionais, para atuar no cargo de Administrador Escolar nas escolas da Rede Municipal de Ensino.

1.2. Compreende-se como processo de seleção: inscrição, homologação, prova de títulos, entrevista e convocação.

1.3. O Processo Seletivo será de caráter eliminatório e classificatório com realização de Prova de Títulos e Entrevista Individual, executado por empresa contratada para este fim, e terá o apoio da Secretaria Municipal de Educação.

1.4. Poderão participar do Processo Seletivo os (as) candidatos (as) que preencherem requisitos pré-estabelecidos neste edital.

1.5. O presente Processo Seletivo seguirá o cronograma previsto no ANEXO II deste edital, podendo sofrer alterações, dependendo do número de candidatos inscritos.

#### 2. DOS REQUISITOS

2.1. Para a função de Administrador Escolar:

- I - Possuir formação em nível superior em pedagogia, outra licenciatura Plena ou pós-graduação específica para o exercício ou função pedagógica;
- II - Ser do quadro efetivo;
- III - Não ter sofrido sanção administrativa disciplinar;
- IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V - Não ter condenação em processo criminal, com sentença transitada em julgado;
- VI - Não ocupar cargo eletivo regido pela Justiça Eleitoral, em qualquer nível;

2.2 - O candidato não poderá ter gozado de licença no período de 5 anos contados de forma antecedente a publicação deste edital.

**Parágrafo único:** As escolas do campo com menos de 50 (cinquenta) alunos, o profissional do magistério, lotado na Instituição de Ensino, poderá concorrer a função de Administrador Escolar, obedecendo os critérios técnicos do artigo 2º do decreto 030/2022;

#### 3. O Processo de Seleção obedecerá à realização das seguintes ETAPAS:

**I- INSCRIÇÃO** de forma presencial na Sala de Reunião da Secretaria Municipal de Educação de Damião - PB, nos dias **19 e 22 de setembro de 2025, de 08:00hs às 12:00hs e de 13:00hs às 17:00hs.**

**II - PROVA DE TÍTULOS**, é de caráter classificatória e eliminatória. O currículo e a documentação de títulos e experiência profissional deverão ser entregues no dia da realização da inscrição em envelope lacrado com os dados do candidato.

**III - ENTREVISTA** versará sobre experiência profissional do candidato e sua compatibilidade com as atribuições da função que irá exercer, bem como sobre uma discussão com base em situação hipotética no ambiente escolar, **realizada no dia 26 de setembro de 13h às 17hs**, de acordo com a Lista publicada de acordo com o cronograma deste Edital.

**IV - ANÁLISE DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**, que será entregue no dia da ENTREVISTA, marcada para o dia 26 de setembro de 13h às 17hs

#### 3.1 DAS INSCRIÇÕES

As inscrições deste processo de seleção e dar-se-á por meio de preenchimento de ficha de inscrição e entregar em um único envelope identificado e lacrado, na Sala dos Conselhos da Secretaria Municipal de Educação, via protocolo, com a documentação comprobatória abaixo discriminada:

- I - Preenchimento do formulário de inscrição disponível no local de inscrição;
- II - Documentos pessoais (RG, CPF, Comprovante de residência, Título de eleitor, PIS/PASEP);
- III - Curriculum Vitae, (link curriculum lattes) com comprovantes (Diplomas e certificados);
- IV - Apresentação de um Plano de Gestão escolar;
- V - Contracheque, em sendo do quadro efetivo.

3.2. A inscrição do candidato, neste processo de seleção, constitui requisito obrigatório para participar das etapas de seleção, conforme regulamentação deste Edital.

3.3. Após o recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, ou qualquer outra alteração das informações prestadas no requerimento de inscrição.

3.4. O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital.

3.5. Não serão aceitas inscrições via fax, e-mail ou qualquer outro meio eletrônico ou digital, ou entregues após a data limite estabelecida no cronograma em anexo.

3.6. Será considerado como comprovante de habilitação acadêmica e/ou formação, a cópia do Diploma ou Certidão de conclusão de graduação, reconhecido pelo MEC, na versão original ou cópia autenticada em cartório com data em que ocorreu a colação de grau, compatível com o âmbito de atuação pleiteada.

3.7. Não serão aceitas inscrições parciais, incompletas ou extemporâneas.

3.8. Será aceita apenas 01 (uma) inscrição por candidato e edital, através da Identificação Pessoal, Cadastro de Pessoa Física (CPF) e matrícula do ingresso no serviço público Municipal;

#### 4. DA HOMOLOGAÇÃO

4.1. A homologação das inscrições será publicada e divulgada no site da prefeitura, redes sociais e mural na Secretaria Municipal de Educação.

4.2. O candidato que não atender a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá a inscrição indeferida e será ELIMINADO do Processo Seletivo, não tendo sua inscrição homologada.

4.3. Após a divulgação da homologação, será disponibilizado na Secretaria Municipal de Educação, o horário, local e formato da entrevista.

4.4. Cabe ao candidato realizar os procedimentos de consulta, tanto para o acompanhamento da homologação das inscrições como para divulgação do local de entrevista, conforme o calendário deste edital,

#### 5. DA SELEÇÃO

5.1. O Processo para Seleção de profissionais que poderão atuar como Administrador Escolar das escolas da rede municipal do município de Damião, está dividida em:

- I - Prova de Títulos;
- II - Entrevista Individual.

5.1.2. Serão convocados para a entrevista oral os candidatos classificados na primeira fase (prova de títulos), em número correspondente ao número de escolas municipais, podendo a Secretaria Municipal da Educação, a seu critério, ampliar essa proporção.

5.1.3. Na Entrevista Oral, de caráter eliminatório, serão avaliados os seguintes componentes:

- a) Visão sistêmica;
- b) Senso ético;
- c) Liderança;
- d) Flexibilidade;
- e) Comunicação;
- f) Comprometimento.

5.1.4. A entrevista versará sobre a experiência profissional do candidato(a) e sua compatibilidade com as atribuições da função que irá exercer.

5.2. As etapas do processo seletivo serão realizadas em data a ser definida pela Secretaria Municipal da Educação através de edital.

5.3. O Currículo, acompanhado das comprovações, deverá ser entregue em data a ser definida pela Secretaria Municipal da Educação através de edital.

5.3.1. O(a) candidato(a) será avaliado(a) através dos títulos, sendo conferidos valores de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, distribuídos de acordo com o Decreto 030/2022, Art. 5º § 5º, Conforme tabela abaixo:

| Ordem | Títulos                                                                                                                                                          | Valor Unitário   | Pontuação Máxima |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| a)    | Doutorado em gestão pública, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC.                                                               | 70               | 70               |
| b)    | Doutorado na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC.                                                             | 65               |                  |
| c)    | Mestrado em gestão pública, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC.                                                                | 60               |                  |
| d)    | Mestrado na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC.                                                              | 55               |                  |
| e)    | Especialização (Lato Sensu) em gestão pública, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas.      | 50               |                  |
| f)    | Especialização (Lato Sensu) na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas.    | 45               |                  |
| g)    | Curso de formação em gestão escolar, com no mínimo 24h.                                                                                                          | 40               | 20               |
| h)    | Curso de formação em gestão escolar, com no mínimo 16h.                                                                                                          | 30               |                  |
| i)    | Experiência profissional no cargo de Gestor Escolar - 04 (quatro) pontos por ano completo, até o limite de 05 (cinco) anos. (Válido nos últimos 05 - cinco anos) | 4 pontos por ano | 10               |
| j)    | Experiência profissional docente comprovada - 02 (dois) pontos por ano completo, até o limite de 05 (cinco) anos. (Válido nos últimos 05 - cinco anos)           | 2 pontos por ano |                  |

5.3.2. Os títulos deverão ser apresentados, em pasta tipo classificador ou encadernados, em cópias xerográficas legíveis autenticadas, relacionados e organizados, seguindo rigorosamente a ordem prevista no § 4º do Decreto 030/2022, contendo como folha de rosto a identificação do candidato. As autenticações das cópias dos títulos especificados no decreto 030/2022, deverão ser feitas em Cartório ou no ato da entrega, pelo servidor responsável pela inscrição, mediante a apresentação dos originais.



5.3.3. Cada um dos títulos especificados, somente serão considerados uma única vez, prevalecendo o título maior no seu respectivo grau, mesmo que o candidato seja detentor de formação múltipla;

5.4. Havendo empate, será considerado(a) vencedor(a) o candidato(a) que, preencher os seguintes critérios:

- I - mais tempo de serviço no Sistema Municipal de Ensino;
- II - possua maior pontuação no currículo analisado;
- III - Declaração que comprove a experiência no magistério e na gestão escolar;
- IV - Certidão que comprove estar em dia com as obrigações eleitorais, fornecida pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));
- V - Declaração de situação regular junto à Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)), Estadual ([www.sefaz.pb.gov.br](http://www.sefaz.pb.gov.br)) e Municipal (município de residência do candidato);
- VI - Declaração de disponibilidade para cumprimento da jornada de 40 horas semanais, sem prejuízo ao funcionamento da Unidade de Ensino, atendendo todos os turnos, até o final do seu mandato, assinada pelo próprio candidato;

## 6. DA CONVOCAÇÃO

6.1. A divulgação do resultado final incluirá os nomes dos candidatos classificados, e será publicada no Diário Oficial do Município de Damião, e será disponibilizado nos murais da referida secretaria e na página da Prefeitura Municipal.

6.2. A nomeação dos candidatos aprovados para exercer a função de Administrador Escolar, bem como sua destituição será de competência exclusiva do Chefe do Executivo Municipal, formalizada por ato próprio, após solicitação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

6.2.1. A função de Administrador Escolar deve ser atribuída aos candidatos considerados aptos por terem atendido aos critérios constantes deste decreto e que forem aprovados em todas as etapas do processo.

6.2.2. Na hipótese de não haver candidato que preencha os requisitos mencionados neste Decreto, ou, se não houver candidato aprovado para ocupar um cargo vacante, a Secretaria Municipal de Educação solicitará ao poder executivo a nomeação de um Administrador até o término do mandato, seguindo critérios técnicos.

6.2.3. As escolas construídas após a realização do processo seletivo terão seus Administradores indicados. A Secretaria Municipal de Educação solicitará ao poder executivo a nomeação de um Administrador Escolar, até o final dos mandatos dos Administradores Escolares aptos pelo Processo Seletivo Simplificado;

6.3. A critério da Secretaria Municipal de Educação, os candidatos classificados, poderão ser nomeados para qualquer unidade escolar, em qualquer localidade sob responsabilidade do município, independentemente de qualquer outro critério.

6.4. Na ocorrência de qualquer tipo de licença ou autorização de afastamento, previstos no Estatuto do Magistério Público do Município, assumirá o Administrador Escolar Adjunto - ADEA pelo período que durar o impedimento do titular.

## 7. DAS FUNÇÕES E JORNADA DE TRABALHO

7.1. O período de gestão do Administrador Escolar aprovado corresponderá a um mandato de 02 anos, permitida recondução sucessiva, mediante avaliação dos critérios estabelecidos e aprovação em novo processo seletivo;

- I - Forma de promover a administração de pessoal e os recursos materiais e financeiros da Escola;
- II - Acompanhamento e zelo pelo cumprimento da legislação e normas educacionais emitidas pela secretaria de Educação e demais órgãos executores das políticas públicas para a educação;
- III - Promoção e articulação com os alunos, suas famílias e a comunidade, criando processos de integração entre todos;
- IV - Acompanhamento no processo de desenvolvimento e da aprendizagem do estudante;
- V - Melhoria no índice de desenvolvimento da educação básica de sua unidade escolar.

7.2. A jornada de trabalho do Administrador Escolar é de 40hs semanais.

7.2.1 A gratificação dos Administradores Escolares será definida de acordo com o Plano de Cargos e Carreira e Remuneração do Magistério - PCCR, em vigência no município;

7.3. No ato da posse, o Administrador Escolar assinará Termo de Compromisso, o qual define as responsabilidades da função, bem como, se compromete em apresentar um Plano de Gestão Escolar para implementação na comunidade, abordando, no mínimo, os aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos, pautado no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

7.4. Os Administradores Escolares selecionados perderão seus mandatos por:

- I - Renúncia;
- II - Aposentadoria;
- III - Destituição pela Secretaria Municipal de Educação, em virtude de inquérito administrativo que comprove a ocorrência de ilícito em matéria de sua responsabilidade, resguardado o direito do contraditório e ampla defesa;

7.5. O Administrador Escolar que perder o mandato, de acordo com o inciso III, ficará impedido de concorrer às futuras seleções.

7.6. Os elementos para a avaliação de desempenho do Administrador Escolar são: o cumprimento do Plano de Gestão Escolar, os indicadores de eficiência da escola, os resultados de aprendizagem dos alunos, a lisura na gestão financeira e o relacionamento com a comunidade escolar.

7.6.1. A Secretaria de Educação realizará o acompanhamento das metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar em reuniões anuais, através de uma comissão designada para este fim, composta por 05 (cinco) membros, sendo:

- I - 01 (um) representante do conselho escolar;
- II - 01 (um) representante de Pais de Alunos;
- III - 01 (um) representante dos professores da escola;
- IV - 01 (um) representante dos administrativos e;
- V - 01 (um) representante da secretaria de educação.

7.6.2. O Projeto de Gestão deverá ser avaliado e atualizado para o ano seguinte.

7.6.3. Incumbe à Secretaria de Educação, no que lhe couber, promover ações que viabilizem o cumprimento das metas.

## 9. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1. Caberá à Secretaria Municipal de Educação, quando necessário, executar os procedimentos administrativos de relocação dos candidatos aprovados para as escolas da rede.

9.2. Os profissionais aprovados no processo seletivo, poderão por uma formação específica de participação obrigatória, para socialização e apropriação do modelo pedagógico e de gestão das escolas da rede municipal.

9.3. A data, local e horário da formação serão divulgados previamente na Secretaria Municipal de Educação.

9.4. Este Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano contado a partir da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, ficando a critério da administração pública municipal;

9.5. Durante a vigência deste Edital, as vagas decorrentes de desistência ou da abertura de novas unidades escolares poderão ser preenchidas por profissionais selecionados por este instrumento, com estrita observância à ordem de classificação.

9.6. Se o número de profissionais selecionados por este instrumento, não atender a demanda, no período de vigência do Edital, a Secretaria Municipal de Educação poderá realizar novo processo seletivo.

9.7. Os critérios de comprometimento, assiduidade, relacionamento interpessoal e cumprimento das atribuições pertinentes à função pleiteada serão imprescindíveis na avaliação de desempenho do profissional.

9.8. No ato da inscrição o candidato concorda explicitamente com todas as normas contidas neste Edital.

9.9. O candidato que desejar interpor recurso em qualquer etapa do Processo de Seleção, deverá formalizá-lo por meio de documento oficial na Secretaria Municipal de Educação.

10. Não serão analisados pela comissão de processo seletivo recursos enviados após o período estabelecido no Edital.

11. A comissão coordenadora e executora do presente processo de seleção poderá, a qualquer tempo, solicitar outras informações, declarações ou documentos aos candidatos submetidos ao cadastro reserva de profissionais de que se dispõe este Edital, conforme se considerar necessário para sanar dúvidas pertinentes.

12. Os casos omissos serão decididos pela Comissão do Processo Seletivo da Secretaria de Educação e, em última instância, pelo Secretário Municipal de Educação.

13. Para mais informações entrar em contato com a Secretaria Municipal de Educação.

Damião, 18 de setembro de 2025.

SIMONE DE AZEVEDO SANTOS CASADO  
Prefeita Constitucional

### ANEXO I

#### - QUADRO DE UNIDADES ESCOLARES E NÚMERO DE VAGAS

| UNIDADE ESCOLAR                      | NÚMERO DE VAGAS |
|--------------------------------------|-----------------|
| EMEJ JOSEFA DOS SANTOS SILVA         | 01              |
| CMEI MARIA LÚCIA MENDES DE MELO      | 01              |
| EMEF ALEXANDRE DINIZ DA PENHA        | 01              |
| EMEF PROFESSOR NINO                  | 01              |
| EMEF ALICE CARNEIRO                  | 01              |
| EMEF AVELINO CRISPIM                 | 01              |
| EMEF SEVERINO LOURENÇO               | 01              |
| EMEF PEDRO FERREIRA DE AZEVEDO       | 01              |
| EMEF FRANCISCO DERO DOS SANTOS FILHO | 01              |

### ANEXO II - CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

| AÇÕES                                                   | DATAS                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERÍODO DE INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS              | 19 e 22 de setembro de 2025<br>Horário: 08h. às 12h. e 13h. às 17h.<br>Local: Sala de reunião da Secretaria de Educação |
| INSCRIÇÕES DEFERIDAS                                    | 23 de setembro de 2025                                                                                                  |
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO NA ETAPA 1 – ANÁLISE CURRICULAR | 24 de setembro de 2025                                                                                                  |
| PAZO RECURSAL DA ETAPA 1                                | Até 24 horas após a publicação do resultado                                                                             |
| ENTREVISTA                                              | 26 de setembro de 2025 Horário: 13h. às 17h.<br>Local: Sala de reunião da Secretaria de Educação                        |
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ETAPA 2 ENTREVISTA           | 26 de setembro de 2025                                                                                                  |
| PAZO RECURSAL DA ETAPA 2                                | Até 24 horas após a publicação do resultado                                                                             |
| DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO                | 29 de setembro de 2025                                                                                                  |

Damião – PB, 18 de setembro de 2025.

SIMONE DE AZEVEDO SANTOS CASADO  
Prefeita