DIÁRIO OFICIAL
ORGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE GUARABIRA
EDIÇÃO N° 3.218
QUINTA-FEIRA, 12 DE NOVEMBRO DE 2026.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ATOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL PMG/SEDUC Nº 04/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE GUARABIRA-PB.

A **PREFEITURA DE GUARABIRA**, Estado da Paraíba, através de sua **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, com sede na praça Monsenhor Walfredo Leal - s/n, centro, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo Seletivo, no âmbito da Administração Pública Municipal, para preenchimento de vagas dos cargos de Gestor(a) e Gestor(a) Adjunto(a) Escolar nos termos do Decreto 440/2026, em consonância com o disposto na Resolução do Ministério da Educação nº 1, de 27 de julho de 2022,

CONSIDERANDO ainda, o inciso VIII do Art. 3º, incisos II e III do Art. 14 e Art. 15 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB;

CONSIDERANDO ainda a Meta 19 da Lei Federal nº 13.005/2014 do Plano Nacional da Educação e da Lei Municipal nº 1.258/2015 (Plano Municipal da Educação);

CONSIDERANDO, o § 1º do Art. 14, da Lei 14.113/2020 que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

CONSIDERANDO o Art. 1º da Lei 2.003/2022 que estabelece o quantitativo de Funções Gratificadas de Gestor Escolar e Gestor Escolar Adjunto, nas Escolas Públicas Municipais;

CONSIDERANDO ainda, o disposto no art. 36, da Lei Municipal nº 2.154/2024 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Guarabira. (PCCR do Magistério Municipal);

CONSIDERANDO por fim, o Decreto 440/2026 que dispõe sobre os critérios técnicos de mérito e desempenho para designação de servidor investido na função de Gestor(a) e/ou Gestor(a) adjunto(a) dos centros de educação infantil e das escolas públicas municipais de Guarabira/PB.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo trata de Seleção para Gestores(as) e Gestores(as) Adjuntas para os centros infantis e das escolas municipais, a fim de suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. **Anexo I (quantidade de vagas)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1.2. O mandato dos Gestores (as) e Gestores (as) adjuntos das escolas de educação básica do Sistema Municipal de Ensino será de 02 (dois) anos (2027-2028), permitida uma recondução consecutiva.

1.3. A Secretaria de Educação não terá a obrigação de convocar todos os(as) candidatos(as) aprovados(as) imediatamente. O momento da convocação se dará de acordo com a demanda necessária em cada Unidade Escolar. Poderá ainda ocorrer por eventuais necessidades da Secretaria de Educação remanejamento ou reordenamento dos Gestores Adjuntos entre as Unidades Escolares ou Centros de Educação Infantil.

2. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

2.1. São requisitos para a designação da função de Gestor (a) e/ou Gestor (a) Adjunto das escolas públicas municipais em observância ao disposto no §1º do art. 67 da Lei 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional):

I - formação em Nível superior - Licenciatura Plena ou ter graduação em Pedagogia;

II - possuir experiência docente e/ou Gestão Escolar (titular ou Adjunto, Supervisão, Coordenação) de no mínimo, 02 (dois) anos letivos;

III – certificações em curso de Gestão Escolar soma de horas total - 160h (duração mínima);

IV- Plano de gestão aprovado pelo Conselho Escolar da respectiva unidade de ensino e Defesa do Plano de Gestão aprovada pela Comissão Organizadora da Secretaria Municipal de Educação. **Orientações no Anexo II**

V – Carta de Intenção para Gestão Escolar**. Orientações no Anexo III**

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas conforme cronograma apresentado neste edital.

O Envio da documentação comprobatória para o e-mail: **educacao@guarabira.gov.br**

I – Ficha de Inscrição preenchida (disponível em https://bit.ly/selecaogestoresgba)
II - Documentos RG e CPF;
III - Portaria de Nomeação do Grupo Ocupacional do Magistério GMAG;
IV - Declaração de provimento efetivo para o cargo de Educador Infantil;
V - Diploma de nível superior Licenciatura Plena ou graduação em Pedagogia;
VI - Declaração de experiência docente e/ou Gestão Escolar (titular ou Adjunto, Supervisão, Coordenação) de no mínimo, 02 (dois) anos letivos;
VII - Certificados de curso de Gestão Escolar (que somados - mínimo de 160h)

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

VIII –Plano de Gestão Escolar (apenas para o cargo de Gestor(a) Titular)
IX – Carta de intenção (apenas para o cargo de Gestor(a) Adjunto(a))

3.2 Para a inscrição do **GESTOR(A) TITULAR** serão enviados dois arquivos para o e-mail educacao@guarabira.gov.br: **No Assunto do e-mail:** escrever primeiro nome do candidato e função que está se inscrevendo: Exemplo: **JOÃO - GESTOR ESCOLAR**

a) Arquivo 1

O envio dos itens I ao VII e serão scaneado pela sequência numérica e enviados em arquivo único em formato PDF no tamanho máximo de 10MB

b) **Arquivo II**
O item VIII (Plano de Ação) será enviado em formato PDF no tamanho máximo de 10MB.

Atenção: A ficha de inscrição e o modelo do Plano de Gestão estão disponíveis na página https://bit.ly/selecaogestoresgba

3.3 Para a inscrição do **GESTOR(A) ADJUNTO(A)** será enviado um único arquivo para para o e-mail educacao@guarabira.gov.br **No Assunto do e-mail:** escrever primeiro nome do candidato e função que está se inscrevendo: Exemplo: **MARIA - GESTORA ADJUNTA**

a) Arquivo Único

O envio dos itens I ao VII e o item IX serão scaneados pela sequência numérica e enviado em arquivo único em formato PDF no tamanho máximo de 10MB

Atenção: A ficha de inscrição e o modelo da Carta de Intenção estão disponíveis na página https://bit.ly/selecaogestoresgba

3.3. O item VIII (Plano de Gestão) será para fins de desempate entre candidatos para uma mesma unidade escolar/centro infantil, persistindo o empate o critério de novo desempate será de maior tempo de serviço na Educação como Gestor Escolar, persistindo o empate será maior idade.

3.4. O Plano de Gestão será enviado no ato de inscrição apenas pelo candidato da função de Gestor(a), mas deverá ser elaborado com os(as) respectivos(as) candidatos(as) a função de Gestores(as) Adjuntos(as) da respectiva unidade escolar ou centro de educação infantil para qual concorrerá o cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Parágrafo único: Somente serão admitidos para avaliação e defesa os Planos de Gestão elaborados em conformidade com as orientações no Anexo II deste Edital e o modelo disponível na página https://bit.ly/selecaogestoresgba.

3.5. Para a inscrição do cargo de Gestor(a) Adjunto(a) não será necessário o envio do Plano de Gestão, mas os respectivos nomes constarão no Plano de Gestão da respectiva unidade escolar para qual concorrerá o cargo.

3.6. As inscrições on-line serão realizadas no período determinado no cronograma deste edital. **(item 5)**

3.7. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

3.8. O candidato deverá ler completamente o Edital, preencher total e corretamente o formulário de inscrição e fazer a opção pelo cargo e unidade escolar/centro infantil a qual pretende concorrer, tendo certeza que cumpre todos os requisitos de habilitação para o cargo escolhido, sob pena de desclassificação.

4. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O Processo Seletivo tem caráter eliminatório e classificatório.

4.2. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será realizada em várias fases, sendo obrigatória a todos os inscritos.

1ª Fase – Inscrição online dos candidatos e envio da documentação comprobatória para o email educacao@guarabira.pb.gov.br e modelos de documentos disponíveis na página https://bit.ly/selecaogestoresgba

2ª Fase – Análise da documentação e homologação das inscrições;

3ª Fase – Em duas etapas: Análise do Plano de Gestão pelo Conselho Escolar e Defesa do Plano de Gestão avaliado pela Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação;

4ª Fase – Entrevista com os aprovados no Plano de Gestão (classificatória e eliminatória com notas atribuídas de 0 a 4 para os(as) candidatos(as);

5ª Fase - Divulgação do Resultado Final.

4.3. O Plano de Gestão de caráter classificatório e eliminatório terá o seu conteúdo avaliado pelo Conselho Escolar com atribuição de 0 a 1 cada item para totalizar **3** pontos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

I - Organização e Planejamento - até 1,0
II - Metas e ações relacionadas com a unidade escolar - até 1,0
III - Impacto do Plano na comunidade escolar até - 1,0

4.4. A defesa do Plano de Gestão será realizada pela Equipe Gestora, Gestor(a) e Gestor(es) Adjunto(as) e avaliada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, serão examinados cinco itens com atribuição de 0 a 1 cada item para totalizar **3** pontos:

I - Segurança e consistência na apresentação do Plano de Gestão – até 1,0
II - Metas e ações relacionadas com a unidade escolar – até 1,0
III – Adequação do Plano de Gestão à proposta do Edital - até 1,0

4.5. A **nota final** para aprovação na função de Gestor(a) e/ou Gestor(a) Adjunto(a) o(a) candidato(a) deverá ter nota acima de 7,0. Sendo atribuído 0 a 6 para a nota final da análise a avalição do Plano de Gestão e nota de 0 a 4 para a entrevista.

QUADRO DE AVALIAÇÃO				
Fase	Análise do Plano de Gestão pelo Conselho Escolar	Defesa do Plano e Gestão para a Comissão Organizadora	Entrevista	Nota Final
Avaliação	0 a 3	0 a 3	0 a 4	0 a 10
Pontos	0 a 6		0 a 4	

5. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	DATA/PERÍODO
Inscrição dos candidatos com envio de documentação para o email educacao@guarabira.pb.gov.br e modelos disponíveis em https://bit.ly/selecaogestoresgba	13 a 29 de novembro de 2026 (até as 23:59)
Homologação das inscrições	30 de novembro de 2026
Recebimento e julgamento dos recursos pelo e-mail educacao@guarabira.pb.gov.br	30 de novembro de 2026
Análise do Plano de Gestão pelo Conselho Escolar	02 a 04 de dezembro de 2026
Entrega do resultado pelo Conselho Escolar	07 a 09 de dezembro de 2026
Defesa do Plano de Gestão para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação	07 a 14 de dezembro de 2026
Divulgação do Resultado Preliminar	15 de dezembro de 2026
Recebimento e julgamento dos recursos pelo e-mail educacao@guarabira.pb.gov.br	15 de dezembro de 2026
Entrevista dos aprovados	16 a 18 de dezembro de 2026
Divulgação do Resultado Final	22 de dezembro de 2026
Posse dos aprovados	A definir

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

6. DOS RECURSOS

6.1. O candidato que desejar interpor recurso disporá em requerimento com modelo disponibilizado na página https://bit.ly/selecaogestoresgba e será enviado para a Comissão Organizadora conforme datas determinadas no cronograma pelo e-mail: educacao@guarabira.pb.gov.br

6.2. Caberá recurso à Comissão contra erros materiais, dúvidas do resultado ou omissões referente às etapas:

a) Homologação das inscrições,
b) Divulgação do Resultado Preliminar.

6.3. O resultado dos recursos será enviado individualmente para o e-mail do(a) candidato(a) o teor dessas decisões.

6.4. Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 6.1 deste Edital.

6.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito – recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

6.6. A decisão da Comissão Organizadora e Avaliadora será soberana e irrecorrível, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

6.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de resultado definitivo.

6.8. O recurso cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora e Avaliadora será preliminarmente indeferido.

7. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

7.2. A lista dos profissionais selecionados para a função de Gestor(a) Escolar e Gestor(a) Escolar Adjunto serão enviados para a Secretaria de Administração para formalização do Ato Oficial e terão direito a gratificação prevista nos termos do art. 45, da Lei 2.154/2024.

7.3. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, cuja Portaria será nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 4º, do Decreto 440/2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

7.4. Os casos omissos neste Edital serão viabilizados pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando decisão da maioria da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, sendo a decisão materializada em ata firmada pela respectiva Comissão.

Guarabira-PB, 12 de novembro de 2026.

MARIA HAILEA ARAUJO TOSCANO GAPRE
Prefeita
*** 764.144-**
Data: 12/11/2026 15:32:50 -03:00

Maria Hailéa Araújo Toscano
Prefeita

TIAGO JUSTINO TRIBUTINO
SEDUC
Secretário de Educação
*** 304.064-**
Data: 12/11/2026 15:19:26 -03:00

Tiago Justino Tributino
Secretário de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

LISTA VAGAS DE GESTORES (AS) DAS ESCOLAS

ESCOLA	VAGAS PARA GESTOR(A)	VAGAS PARA GESTOR(A) ADJUNTO(A)
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Abílio Clementino de Arruda	01	x
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Alcides Manoel da Silva	01	x
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Amália Freire de Pontes	01	01
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Amália Teixeira de Carvalho	01	01
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Anália Pereira do Nascimento	01	x
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Antônio Ferreira de Souza	01	x
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Antônio Florentino da Costa	01	x
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Antônio Galdino Guedes	01	01
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Ascendino Toscano de Brito	01	02
Escola Municipal de Ensino Fundamental Dom Helder Câmara	01	01
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Professor Edgardo Júlio	01	01
Escola Municipal de Ensino Fundamental Edivardo Toscano	01	02
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Edson Montenegro da Cunha	01	01
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental João Claudino de Pontes	01	x
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Joventina Maria de Pontes	01	x
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Juberlita Pereira da Costa	01	01
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Maria Benevides de Aquino	01	x
Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria Lourdes de Souza Amorim	01	01

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Maria Eulália Cantalice	01	01
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Nazilda Cunha Moura	01	01
Escola Municipal de Ensino Fundamental Osmar de Aquino	01	02
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Paulo Brandão Cavalcante Filho	01	01
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Maria da Piedade Medeiros Paiva	01	01
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Professora Raimunda Ribeiro da Silva	01	01
Escola Municipal de Ensino Fundamental Raul de Freitas Mousinho	01	02
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Raymundo Asfora	01	01
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental São Rafael – AMECC	01	01
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Sebastião Bezerra Bastos	01	01
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Sérgio Luiz de Melo	01	01
Total Geral de Vagas	**29**	**26**

LISTA DE GESTORES (AS) DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CENTRO DE EDUC. INFANTIL	VAGAS PARA GESTOR(A)	VAGAS PARA GESTOR(A) ADJUNTO(A)
Centro de Educação Infantil Abigail Vieira da Silva	01	01
Centro de Educação Infantil Augusto Varela Toscano de Brito	01	01
Centro de Referência em Educação Infantil Maria do Carmo Toscano Torres "Vovó Maria"	01	01
Centro de Educação Infantil Eusa Belarmino dos Santos Lima	01	01
Centro de Educação Infantil Jeane Cristina do Nascimento Gomes	01	x
Centro de Educação Infantil Lavínia Maria Moura Ribeiro Barbosa	01	01
Centro de Educação Infantil Lia Beltrão	01	x

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Centro de Educação Infantil Luzia Paulino	01	01
Centro de Educação Infantil Maria José da Costa Borges	01	x
Centro de Educação Infantil São Miguel (AMECC)	01	01
Centro de Educação Infantil Tia Léa	01	01
Centro de Educação Infantil Vovó Carma	01	x
Centro de Educação Infantil Olívia Pontes Barbosa	01	x
Total Geral de Vagas	**13**	**08**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ANEXO II – ORIENTAÇÃO PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DE ACORDO COM A MATRIZ NACIONAL COMUM DE COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA GESTÃO ESCOLAR.

O plano de Gestão é um acordo de responsabilização do (a) gestor (a) escolar perante a escola e a Secretaria Municipal de Educação. 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 Metas na Gestão Escolar é fundamental que:

- Cada candidato à função de gestor escolar esteja atento às especificidades da unidade escolar pleiteada, suas demandas e expectativas para o biênio de 2027-2028;
- O Plano seja articulado e em consonância com as políticas educacionais do Sistema Municipal de Ensino.
- O Plano seja baseado na realidade educativa e nos desafios da escola para a qual é candidato. Importante o candidato ter acesso aos resultados pedagógicos da escola que pretende se candidatar 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.
- O Plano explicite 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.

Modelo do Plano de Gestão Escolar:

a) **Documento elaborado em formato doc. (word) A4 – margens 3cm superior e esquerda/ 2cm inferior e direita. Fonte: Times New Roman 12.**
b) CAPA - Capa com nome do candidato, Escola/Centro Infantil para qual destina o cargo; **(uma página)** cidade Guarabira 2026
c) APRESENTÇÃO do Plano de Gestão **(uma página)**
d) METAS E AÇÕES: Descrição das Metas e ações para a unidade escolar **nas seis dimensões**: Governança e Planejamento Escolar; Gestão Pedagógica; Liderança e Desenvolvimento de Pessoas; Gestão Administrativo-financeira e Gestão de Dados e Transformação Digital. Três metas para cada dimensão e três ações para cada meta **(duas páginas no máximo para cada dimensão)**
e) MONITORAMENTO: Descrição do Monitoramento do Plano **(uma página)**

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

Descrever um breve relato (dois parágrafos) sobre a experiencia gestora do(a) candidato(a) e os principais desafios para a gestão escolar e a educação municipal para a escola ou centro infantil que pretende exercer o cargo e em seguida apresentar brevemente quais as principais metas e ações destinadas no seu Plano de Ação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO DAS METAS E AÇÕES PARA CADA DIMENSÃO

1) **GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESCOLAR** Essa dimensão abrange as atribuições do(a) diretor(a) escolar relativas à construção e comunicação de uma visão de futuro para a escola, traduzida em um plano com objetivos, ações e responsabilidades continuamente revisado e aprimorado; a articulação do planejamento da escola com o planejamento da rede; a condução da elaboração e implementação do PPP; e identificação de prioridades. Espera-se que o(a) diretor(a) se articule com órgãos governamentais (rede de ensino, Conselho Tutelar, CRAS/CREAS, MEC, FNDE etc.), represente a escola nos espaços institucionais e assegure a implementação contextualizada das políticas públicas no território local.

RESPONSABILIDADES:
- Construir e compartilhar uma visão de futuro, com objetivos, metas, ações e responsabilidades;
- Liderar a elaboração coletiva, a atualização e a implementação do Projeto Político-Pedagógico — PPP;
- Organizar o planejamento estratégico, com prioridades voltadas à aprendizagem com equidade;
- Realizar periodicamente a avaliação institucional com participação da comunidade escolar;
- Utilizar os resultados da avaliação e os indicadores educacionais para revisar o planejamento;
- Monitorar as ações de melhoria, registrar resultados e ajustar estratégias.
- Alinhar o planejamento escolar às orientações da Secretaria de Educação e às metas do Sistema Municipal de Ensino;
- Implementar os programas da rede e assegurar a representação institucional da escola;
- Articular parcerias com serviços de saúde, assistência social e proteção de direitos;
- Desenvolver ações de colaboração com famílias, organizações do território e outras escolas;
- Participar das reuniões de informação, orientação e alinhamento convocadas pela Secretaria Municipal de Educação, assegurando a comunicação à equipe escolar e o encaminhamento das providências pertinentes.

2) **GESTÃO PEDAGÓGICA:** o incentivo, a organização e a viabilização da formação continuada dos professores e coordenadores pedagógicos; reconhecimento de que a liderança que mais impacta a aprendizagem é aquela que se aproxima do ensino e promove o desenvolvimento docente; o acompanhamento e o apoio aos professores com rotinas de observação, feedback formativo e ajuste de práticas; a promoção de comunidades de aprendizagem profissional e de trabalho colaborativo entre pares; envolve a coordenação da equipe técnico-pedagógica na definição de diretrizes comuns e no fortalecimento de uma cultura

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

de altas expectativas de aprendizagem para todos os estudantes; a condução da implementação efetiva do currículo em colaboração com os docentes, assegurando coerência entre planejamento, práticas pedagógicas e avaliação; o planejamento pedagógico integrado ao acompanhamento contínuo das aprendizagens; a instituição de rotinas de monitoramento sistemático das trajetórias escolares para identificar avanços, dificuldades e riscos de exclusão; o comprometimento com uma perspectiva de formação integral dos estudantes considerando suas dimensões cognitiva, emocional, social, ética, cultural e física; a garantia de condições adequadas para o atendimento de estudantes com necessidades especiais; e a organização de ações voltadas à equidade, à alfabetização, à recomposição das aprendizagens e à superação das desigualdades educacionais.

RESPONSABILIDADES

- Organizar a formação continuada da equipe conforme as necessidades de aprendizagem dos estudantes;
- Garantir tempos e espaços para planejamento coletivo, reuniões pedagógicas e estudos;
- Coordenar a implementação do currículo e de práticas de ensino e avaliação coerentes com os objetivos de aprendizagem;
- Acompanhar as práticas docentes, oferecendo orientação e apoio;
- Instituir rotinas de acompanhamento da aprendizagem e identificar estudantes que necessitam de apoio;
- Monitorar frequência e trajetória escolar, promovendo busca ativa e prevenção do abandono e da evasão;
- Garantir ações de recomposição das aprendizagens e acompanhar seus resultados;
- Acompanhar a alfabetização e as transições entre etapas e modalidades de ensino;
- Revisar práticas e materiais pedagógicos para combater preconceitos e valorizar a diversidade;
- Promover a educação antirracista no currículo e nas práticas pedagógicas, valorizando a história e as culturas africanas, afro-brasileiras e indígenas e desenvolvendo ações contínuas de enfrentamento ao racismo e às desigualdades raciais;
- Promover acessibilidade, participação e apoios específicos para reduzir desigualdades de aprendizagem.

a) Para as unidades escolares que ofertam Pré-Escolar e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, é obrigatória a inclusão, na dimensão **Gestão Pedagógica**, de uma meta e três ações voltadas à melhoria nas práticas e dos índices de **leitura, escrita e alfabetização** dos estudantes ao término do Pré-Escolar e do ciclo de Alfabetização.

b) Para todas as unidades escolares, incluindo os Centros de Educação Infantil é obrigatória a inclusão, na dimensão **Gestão Pedagógica**, de uma meta e três ações voltadas à promoção **da educação antirracista,** contemplando a valorização da

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

diversidade étnico-racial e o enfrentamento ao racismo nas práticas pedagógicas e nas relações escolares.

3) **LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS** Essa dimensão abrange as atribuições do(a) diretor(a) escolar relativas à coordenação da equipe escolar, à definição clara de funções e ao desenvolvimento profissional de sua equipe. Para tanto, inclui: a gestão do clima institucional, com atenção ao bem-estar, à motivação e à valorização da equipe escolar; e o desenvolvimento das próprias competências do(a) diretor(a) como líder aprendiz; o estímulo ao protagonismo de professores e funcionários; a delegação real de autoridade na resolução dos desafios; rotinas de mentoria e feedbacks formativos; a promoção de uma cultura de segurança psicológica. Reconhece que a liderança de pessoas não se resume apenas a processos estruturados, ela ocorre nas interações cotidianas, na qualidade das conversas, no cuidado com o bem-estar emocional da equipe, incluindo a atenção à saúde mental dos profissionais. A liderança que desenvolve pessoas é aquela que combina rigor técnico com escuta empática, clareza de expectativas com acolhimento das fragilidades; combina autonomia real com corresponsabilidade pelos resultados, confiança no potencial da equipe escolar com o amparo técnico e emocional necessário para que todos se desenvolvam.

RESPONSABILIDADES

- Organizar as equipes e definir claramente as atribuições e responsabilidades dos profissionais;
- Estabelecer reuniões periódicas e fluxos de comunicação para alinhar a equipe às prioridades da escola;
- Delegar responsabilidades com autonomia e acompanhar sua execução;
- Promover relações profissionais fundamentadas no respeito, na ética, na confiança e na cooperação;
- Mediar conflitos com escuta ativa, imparcialidade, diálogo e negociação;
- Identificar sinais de sobrecarga e articular medidas de apoio aos profissionais;
- Participar de formações continuadas e redes de aprendizagem entre gestores;
- Avaliar a própria atuação e aprimorar as práticas de gestão com base em evidências e devolutivas;
- Identificar e apoiar profissionais com potencial de liderança;
- Desenvolver o protagonismo e a liderança dos estudantes;
- Participar das reuniões e atividades de formação continuada promovidas ou indicadas pela Secretaria Municipal de Educação, aplicando os conhecimentos adquiridos ao aprimoramento da gestão escolar.

4) **GESTÃO DEMOCRÁTICA** Essa dimensão abrange as atribuições do(a) diretor(a) escolar relativas à promoção da participação e do diálogo no ambiente escolar: o estímulo à participação de famílias, estudantes e profissionais nos processos de planejamento, acompanhamento e avaliação; estímulo à

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

corresponsabilidade pelos projetos da escola; incentivo para professores, coordenadores e estudantes assumirem papéis de liderança; a adoção de práticas de transparência ativa sobre o funcionamento da escola; a organização de estratégias de comunicação institucional; a mediação de conflitos com empatia, escuta ativa e respeito; e a articulação com a rede de proteção social e equipamentos públicos do território; a garantia do funcionamento efetivo do Conselho Escolar e de outras instâncias colegiadas; o estímulo à organização dos estudantes em grêmios estudantis ou outras formas de associação que envolvam os estudantes nos processos de discussão dos problemas da escola, construção de soluções e tomada de decisão, como experiência formativa, de acordo com a faixa etária dos estudantes. o(a) diretor(a) deve estabelecer relações democráticas, promover espaços de diálogo e escuta, fortalecer a comunicação com a comunidade e resolver conflitos de forma construtiva.

RESPONSABILIDADES

- Promover um ambiente acolhedor, respeitoso e seguro, favorável à aprendizagem;
- Elaborar e atualizar o plano de convivência, prevenindo e enfrentando violências e discriminações;
- Acompanhar o clima escolar, identificar riscos e mediar conflitos;
- Encaminhar situações de suspeita ou confirmação de violência contra estudantes às instâncias competentes;
- Assegurar o funcionamento do Conselho Escolar e apoiar os demais colegiados;
- Garantir espaços coletivos de decisão, planejamento e avaliação;
- Envolver a comunidade na definição de prioridades e no acompanhamento dos recursos financeiros;
- Organizar canais acessíveis de comunicação sobre o funcionamento e as decisões da escola;
- Garantir às famílias informações claras sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;
- Instituir práticas de escuta dos estudantes, famílias e profissionais, incluindo os grupos historicamente menos ouvidos;

5) **GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA** Essa dimensão abrange as atribuições do(a) diretor(a) escolar relativas à administração dos recursos financeiros e materiais da escola, com foco na aprendizagem de qualidade com equidade: o planejamento e a execução do orçamento escolar, a partir do planejamento estratégico; a gestão do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE); a organização e informatização dos processos administrativos internos; a gestão da documentação institucional, de estudantes e de profissionais; a manutenção da infraestrutura e dos espaços físicos com atenção à acessibilidade e à inclusão; e a prestação de contas regular e transparente. O(A) diretor(a) deve gerir recursos com transparência e responsabilidade fiscal, manter registros atualizados e garantir condições materiais adequadas para o ensino e a aprendizagem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

RESPONSABILIDADES

- Organizar o atendimento, as matrículas, o controle de vagas e a documentação escolar;
- Garantir a guarda, a organização e a atualização dos documentos administrativos e institucionais;
- Assegurar a autenticidade e a correta expedição dos documentos escolares.
- Planejar, com o Conselho Escolar, a aplicação dos recursos conforme as prioridades do PPP;
- Acompanhar a execução financeira e prevenir irregularidades;
- Prestar contas regularmente e divulgar a aplicação dos recursos públicos;
- Manter a regularidade da escola e da unidade executora na gestão do PDDE;
- Zelar pela conservação dos espaços, equipamentos e materiais, mantendo atualizado o inventário;
- Promover condições de acessibilidade, segurança e uso adequado dos ambientes escolares;
- Supervisionar a alimentação, o transporte, os materiais e os demais serviços de apoio.

6) **GESTÃO DE DADOS E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL** Espera-se que o(a) diretor(a) escolar use criticamente dados educacionais como instrumentos de apoio à tomada de decisão, ao monitoramento contínuo da escola e ao aprimoramento das práticas de gestão e de aprendizagem. O(a) diretor(a) é responsável por promover uma gestão orientada por evidências na escola, utilizando dados administrativos, pedagógicos e financeiros de forma integrada para identificar avanços, lacunas e oportunidades de melhoria. Também deve liderar a adoção de soluções digitais que apoiem o funcionamento da escola e o acompanhamento das trajetórias escolares, respeitando os princípios de proteção de dados, transparência e uso ético da informação. Assim, o(a) diretor(a) é capaz de orientar a tomada de decisão e definir em conjunto com a equipe escolar estratégias que impactem diretamente a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes com qualidade e equidade. Inclui, ainda, a avaliação responsável e a adoção criteriosamente planejada de soluções de Inteligência Artificial (IA) que possam apoiar a gestão e a aprendizagem, assegurando supervisão humana efetiva, conformidade com a legislação de proteção de dados (LGPD) e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente) Digital, prevenção de vieses algorítmicos e preservação dos direitos digitais de toda a comunidade escolar.

RESPONSABILIDADES

- Instituir rotinas de coleta, registro, atualização e organização dos dados escolares;
- Analisar indicadores educacionais para orientar intervenções e reduzir desigualdades;
- Garantir a integridade, a proteção e o uso ético das informações escolares;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- Assegurar a alimentação regular e o uso integrado dos sistemas digitais do Sistema Municipal de Educação;
- Organizar a comunicação digital entre a escola e a comunidade escolar, familiares e equipe gestora e ainda apoiar a equipe no uso das ferramentas adotadas;
- Incentivar o uso pedagógico de recursos digitais, considerando as desigualdades de acesso;
- Monitorar os efeitos das tecnologias na aprendizagem e ajustar seu uso;
- Promover a formação para o uso crítico da inteligência artificial;
- Assegurar supervisão humana nas decisões apoiadas por inteligência artificial;
- Adotar critérios pedagógicos, técnicos e éticos na seleção de ferramentas digitais e de inteligência artificial;
- Acessar e acompanhar regularmente os sistemas e canais oficiais de comunicação da Secretaria Municipal de Educação (sites, grupos virtuais, redes oficiais), tomando ciência das orientações, dos comunicados e dos prazos, compartilhando as informações pertinentes com a equipe escolar e adotando as providências de sua competência.

MONITORAMENTO DO PLANO (UMA PÁGINA)

Descrever como será realizado a avaliação da efetivação do Plano de Gestão durante o período da sua execução (2027-2028).

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO III – CARTA DE INTENÇÃO
Para a função de gestor(a) Adjunto(a)

A carta de intenção deve ter no máximo 20 linhas, com letra legível (caneta azul ou preta), linguagem clara e objetiva contemplando estas três orientações no texto:

1. Apresente-se: informe seu nome, formação e experiência profissional na educação.
2. Explique sua motivação: destaque porque deseja exercer a função de gestor adjunto e contribuir com a escola.
3. Indique suas contribuições: apresente como pretende apoiar o gestor, acompanhar as metas e as ações pedagógicas na escola ou centro infantil e favorecer a aprendizagem dos estudantes.