



A FOLHA

Órgão Oficial do Município de Itabaiana-Paraíba

Itabaiana-Paraíba, Quinta-Feira, 23 de Janeiro de 2025 - Ano XCVIII - Nº 12 www.itabaiana.pb.gov.br

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00007/2025

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Av. Presidente João Pessoa, 422/430 - Centro - Itabaiana - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: Contratação de empresa para prestação dos serviços de hora/máquina, de forma parcelada, por meio de locação de tratores com operadores e equipados com implemento agrícola tipo: grade aradora, cuja finalidade é o corte de terras destinado aos pequenos agricultores rurais do município Itabaiana-PB. Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 06 de Fevereiro de 2025. Início da fase de lances: 08:01 horas do dia 06 de Fevereiro de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 13:30 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 999928506. E-mail: licitacaoitabaiana@gmail.com. Edital: www.itabaiana.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Itabaiana - PB, 21 de Janeiro de 2025
Edna De Andrade Louro Araújo
Pregoeira Oficial

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00008/2025

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Av. Presidente João Pessoa, 422/430 - Centro - Itabaiana - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: Registro de Preços para Contratação de Empresas, visando a aquisição de Material de Construção destinados a atender as demandas de todas as Secretarias do Município de Itabaiana/PB. Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 05 de Fevereiro de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.462/23; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 13:30 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 999928506. E-mail: licitacaoitabaiana@gmail.com.



Prefeitura Municipal de Itabaiana

Avenida Presidente João Pessoa, 422/430 - Centro - Itabaiana / Paraíba

A FOLHA | Órgão Oficial do Município de Itabaiana-Paraíba

Fundado por Dr. Fernando Pessoa

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto

Prefeito Constitucional

Amanda Virginia Da Silva Costa

Secretária de Planejamento e Gestão Estratégica

Gesiele Fernandes Brito Lima de Menezes

Diretora de Atos e Publicações



Edital: www.itabaiana.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Itabaiana - PB, 22 de Janeiro de 2025

Edna De Andrade Louro Araújo
Pregoeira Oficial

Decreto 003/2025

Dispõe sobre a regulamentação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Município de Itabaiana-PB, e estabelece procedimentos para garantir o acesso à informação pública.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Decreto regulamenta, no âmbito do Município de Itabaiana-PB, os procedimentos para garantir o acesso a informações públicas, conforme disposto na **Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**.

Art. 2º - O acesso à informação será assegurado mediante:

- I - Gestão transparente da informação, garantindo sua disponibilização em formatos acessíveis;
- II - Proteção das informações sigilosas e pessoais, conforme legislação vigente;
- III - Fomento à cultura da transparência, incentivando a participação social.

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - A Controladoria-Geral do Município, será responsável por:

- I - Coordenar a implementação da Lei nº 12.527/2011 no município;
- II - Estabelecer diretrizes para o acesso à informação;
- III - Monitorar o cumprimento das obrigações de transparência ativa e passiva;
- IV - Propor capacitações sobre o tema para servidores públicos.

Art. 4º - Cada órgão e entidade do Poder Executivo municipal designará um Responsável pela Transparência (RT), que atuará em articulação com a Controladoria-Geral do Município para:

- I - Receber e processar pedidos de acesso à informação;
- II - Garantir a atualização constante das informações disponíveis ao público;
- III - Orientar os solicitantes sobre os procedimentos de acesso à informação.

CAPÍTULO III – DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 5º - O acesso à informação será assegurado por meio de:



I - Transparência ativa, com a publicação proativa de informações no portal oficial da Prefeitura e em outros meios adequados;
II - Transparência passiva, mediante atendimento de solicitações formais de acesso à informação.

Art. 6º - As informações de interesse público deverão ser disponibilizadas no Portal da Transparência Municipal, incluindo:

I - Estrutura organizacional, competências e legislação aplicável;

II - Programas, projetos e ações em execução;

III - Execução orçamentária e financeira;

IV - Licitações, contratos e convênios;

V - Remuneração de agentes públicos.

Art. 7º - Para os pedidos de transparência passiva:

I - O solicitante não precisa justificar o pedido;

II - O pedido deverá conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida;

III - O prazo para resposta será de 20 (vinte) dias úteis, prorrogáveis por 10 (dez) dias úteis, mediante justificativa.

CAPÍTULO IV – DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 8º - Qualquer pessoa, física ou jurídica, tem direito de solicitar informações públicas aos órgãos e entidades da administração municipal, sem necessidade de justificativa.

Parágrafo Único – A responsabilidade da gestão do Serviço de Informação ao Cidadão, cabe à Controladoria-Geral do Município, através da Ouvidoria-geral.

Art. 9º - O pedido de acesso deverá conter:

I - identificação do requerente;

II - descrição clara e específica da informação requerida;

III - endereço físico ou eletrônico para envio de resposta.

CAPÍTULO V – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS E PESSOAIS

Art. 10. - As informações consideradas sigilosas somente poderão ser classificadas de acordo com os seguintes graus de sigilo:

I - Reservado: prazo de sigilo de até 5 (cinco) anos;

II - Secreto: prazo de sigilo de até 15 (quinze) anos;

III - Ultrassecreto: prazo de sigilo de até 25 (vinte e cinco) anos.

Art. 11. - A classificação de informações sigilosas deverá ser formalizada e devidamente justificada, observando o interesse público e os critérios estabelecidos em lei.

Art. 12. - O tratamento de informações pessoais observará a inviolabilidade da intimidade, vida privada, honra e imagem, conforme previsto na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e na legislação correlata.

CAPÍTULO VI - DAS PENALIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 13. - O servidor público que, injustificadamente:

I - Recusar-se a fornecer informações públicas;

II - Demorar no atendimento aos prazos legais;

III - Fornecer informações incompletas ou incorretas,

Será responsabilizado nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. - Este Decreto deverá ser amplamente divulgado à população e aos servidores públicos.

Art. 15. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 23 de janeiro de 2025.

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto

Prefeito Constitucional de Itabaiana

PORTARIA PMI/GP 0149/2025

O Excelentíssimo senhor José Cláudio Chaves Cavalcante Neto, Prefeito Constitucional do Município de Itabaiana, no Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos artigos 56 e 62 da Lei Orgânica do Município de Itabaiana, pela presente,

RESOLVE:

Art. 1º **NOMEAR** o(a) senhor(a) **Adriana Lira do Nascimento** para o cargo de Assessor Especial IV, símbolo (CC8), lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Esta Portaria retroage a 2 de janeiro de 2025.

Cumpra-se,

Registre-se e

Publique-se

Gabinete do Prefeito, 23 de janeiro de 2025.

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto

Prefeito Constitucional de Itabaiana

PORTARIA PMI/GP 0150/2025

O Excelentíssimo senhor José Cláudio Chaves Cavalcante Neto, Prefeito Constitucional do Município de Itabaiana, no Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos artigos 56 e 62 da Lei Orgânica do Município de Itabaiana, pela presente,

RESOLVE:

Art. 1º **NOMEAR** o(a) senhor(a) **Luiza Cristina da Silva Monteiro** para o cargo de Secretário(a) Escolar, símbolo (CC9), lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Esta Portaria retroage a 2 de janeiro de 2025.

Cumpra-se,

Registre-se e

Publique-se

Gabinete do Prefeito, 23 de janeiro de 2025.

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto

Prefeito Constitucional de Itabaiana

PORTARIA PMI/GP 0151/2025

O Excelentíssimo senhor José Cláudio Chaves Cavalcante Neto, Prefeito Constitucional do Município de Itabaiana, no Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos artigos 56 e 62 da Lei Orgânica do Município de Itabaiana, pela presente,

RESOLVE:

Art. 1º **NOMEAR** o(a) senhor(a) **Bruna Ellen Machado da Silva** para o cargo de Assessor Especial IV, símbolo (CC8), lotado na Secretaria de Transporte, Estradas e Rodagens.

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Esta Portaria retroage a 2 de janeiro de 2025.

Cumpra-se,

Registre-se e

Publique-se

Gabinete do Prefeito, 23 de janeiro de 2025.

José Cláudio Chaves Cavalcante Neto

Prefeito Constitucional de Itabaiana

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 01/2025/SEDUC

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA PARA GESTORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE ITABAIANA/PB – NOVAS ESCOLAS.

O Município de Itabaiana-PB, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, torna público para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Interno, no âmbito da Administração Pública Municipal, para preenchimento de vagas dos cargos de Gestor Escolar nos termos da Lei Nº 855/2022, de 07 de Dezembro 2022, em consonância com o disposto na Resolução do Ministério da Educação Nº1, de 27 de julho de 2022.



CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, caput, da Constituição Federal de 1988, no qual se estabelece como princípios da Administração Pública a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade do Poder Público buscar alcançar os princípios acima descritos;

CONSIDERANDO a necessidade de ininterruptibilidade dos serviços públicos, consagrado no Princípio da Continuidade do Serviço Público, o qual tutela a prestação dos serviços públicos e fundamentais a sociedade;

CONSIDERANDO o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) em consonância com o Plano Nacional de Educação Lei nº 10.102/2001 e com a Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, Lei do Novo FUNDEB, e com a necessidade da Administração Pública Municipal, nos termos do Decreto nº 23 de 05 de Setembro de 2022, e considerando o disposto na Resolução do Ministério da Educação Nº1, de 27 de julho de 2022.

DECLARA

Aberto e público, o Processo de Seleção Simplificada Interna para preenchimento de 3 (TRÊS) vagas de Gestor Escolar, a fim de suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Itabaiana-PB.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo de Seleção Simplificada para Gestores, a que se destina o presente edital, tem como meta o preenchimento de vagas para atuação de Gestores Escolares, na forma definida nos termos da Lei Nº 855/2022, de 07 de Dezembro 2022 nas Unidades Escolares Municipais de Itabaiana -PB.

1.2 O processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

1.3. A Secretaria de Educação não tem a obrigação de convocar todos os candidatos selecionados e classificados. O momento da convocação se dará de acordo com a demanda necessária em cada Unidade Escolar.

1.4. Os servidores em exercício na função de Gestor Escolar serão avaliados nos termos da Lei Municipal Nº 855/2022, de 07 de Dezembro 2022, que trata da Gestão Democrática.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas de maneira exclusivamente on line, no período compreendido entre os dias 23 a 27 de janeiro de 2025, através de formulário eletrônico - https://docs.google.com/forms/d/1LELCNBk5R17hdRKK8zJVrv_gx87KibQ8SK80y2y3qzXA/edit

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

2.3 Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.

2.4 As inscrições que não atendam a todos os requisitos estabelecidos neste Edital se tornarão sem efeito.

3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1 Para inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições, cumulativamente:

I – Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do art. 12 da Constituição Federal de 1988;

II – Ter idade mínima de 18 anos ou ser emancipado civilmente;

III –Estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV–Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

V–Estar apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições da função;

VI– Não acumular função, empregos ou cargos públicos, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder, exceto um outro de professor;

VII– Não haver impedimento legal ou judicial para exercer cargos públicos e, ainda, atender os demais requisitos previstos neste Edital;

VIII– Anexar cópia do documento referentes à vaga pleiteada via formulário de inscrição.

IX– Ter experiência na área da educação de, no mínimo, 02 (dois) anos;

X – Ter disponibilidade de 40 horas;

XI – Seja do quadro da Secretaria Municipal de Educação;

XII – Esteja em exercício na Unidade de Ensino pretendida, há no mínimo 01 ano, exceto em casos específicos;

XIII- Apresente um plano de trabalho com objetivos e metas, em consonância ao PPP da escola;

XIV – Comprometa-se mediante assinatura de um termo de compromisso, junto à Secretaria Municipal de Educação, se selecionado, a desempenhar a função com a disponibilidade para atuar em todos os turnos de funcionamento da escola, tendo a responsabilidade de permanecer diariamente em dois turnos.

4. DA SELEÇÃO

4.1 O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova, munido de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta, em material transparente.

4.2 Para ingressar no local da prova o candidato deverá apresentar o documento oficial de identificação com foto, com o qual fez a inscrição.

4.3 Não poderá ingressar no local de aplicação da prova o candidato que se apresentar á pós o horário estabelecido, para o fechamento dos portões, bem como aquele que não apresentar documentação exigida (Documento de identificação com foto).

4.4 Durante a realização das provas não se admitirá qualquer tipo de comunicação entre candidatos e nem será permitida a utilização de celular ou quaisquer instrumentos, eletrônicos ou não, excetuando-se a caneta esferográfica em material transparente.

4.5 Ao término da prova escrita, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Provas e o Cartão Resposta, este devidamente assinado, bem como assinar a folha de frequência. A não assinatura da folha de frequência ou Cartão Resposta pelo candidato, implicam na exclusão do mesmo do certame.

5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO

5.1 O Processo Seletivo será composto por prova escrita com questões de múltipla escolha e uma redação, prova de títulos e entrevista, conforme conteúdo programático no Anexo V;

5.2 A prova escrita terá o peso 05 (cinco), ou seja, a pontuação obtida pelo candidato, de acordo com o quadro do item 6.4.1., será multiplicada por 05 (cinco) para sua pontuação final, podendo o candidato chegar até o limite de 50 (cinquenta) pontos na prova escrita;

5.2.1 A prova de títulos terá o peso 3 (três), podendo o candidato chegar até o limite de 30 (trinta) pontos na prova de títulos;

5.2.2 A entrevista terá o peso 2 (dois), podendo o candidato chegar até o limite de 20 (vinte) pontos na entrevista;

5.2.3 A soma da pontuação final do candidato na prova escrita, prova de títulos e na entrevista será de até 100 (cem) pontos, que será sua classificação final na Seleção Simplificada Interna.

6. DA PROVA

6.1 A prova escrita será realizada no dia 03 de fevereiro de 2025, das 8:00h às 12:00h, contendo quatro horas de duração. O horário de abertura dos portões será às 7:00h e fechamento às 8:00h, não podendo o candidato ingressar em seu local de prova após esse horário.

6.2 O local de aplicação da prova escrita será na Escola Municipal Dr. Antônio Batista Santiago, localizada na Rua Erivaldo Correia da Silva, SN. Alto Alegre. Em frente ao DER de Itabaiana. A sala onde ocorrerá a prova estará demarcada.

6.3 A prova escrita será constituída de 10 (dez) questões objetivas/de múltipla escolha, contendo cinco alternativas para cada questão (A, B, C, D e E) de modo que, cada questão somente conterà uma alternativa correta e uma Redação.

6.4 A prova escrita versará sobre conhecimentos de:



Informática Básica (5 questões)

Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint); Internet; E-mail.

Conhecimentos Específicos (5 questões)

1. A gestão escolar no atual contexto educacional. 2. Funções profissionais da diretora e do diretor escolar. 3. Gestão Escolar pedagógica. 4. Gestão Escolar Administrativa. 5. Gestão Escolar Financeira. 6. Gestão de Pessoas. 7. Gestão de Tempo. 8. Organização administrativa, pedagógica e curricular do sistema de ensino. 9. Níveis e modalidades de educação e de ensino. 10. Modalidades de educação/ensino. 11. Os programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. 12. Liderança Escolar. 13. Projeto político pedagógico.

Redação (até 30 linhas) – TEXTO DISSERTATIVO

6.4.1 A prova escrita será composta conforme descrição na tabela abaixo, totalizando a pontuação de até 50 pontos:

DISCIPLINA	QUESTÕES	PONTOS
Conhecimentos Específicos	5 – objetivas	20
Informática Básica	5 – objetivas	10
Redação	Até 30 linhas – texto dissertativo	20
Total:		50

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1 Os títulos deverão ser entregues, obrigatoriamente, no ato de inscrição do candidato, via formulário eletrônico, disposto no item 2.1 deste edital.

7.2 A avaliação de títulos se dará por meio da análise curricular do candidato, sendo necessária a devida comprovação das informações apresentadas.

A prova de títulos valerá até 10 (dez) pontos, distribuídos da seguinte forma:

Licenciatura plena completa	1,0
Especialização em gestão escolar ou gestão pública	2,0
Certificado de mestrado ou doutorado na área da Educação	2,0
Experiência de no mínimo 2 (dois) anos como Professor da Rede Municipal de Itabaiana /PB	2,0
Experiência administrativa/pedagógica em gestão pública escolar	3,0

7.3 A titulação somente será validada, mediante à apresentação de documento oficial comprobatório da informação fornecida pelo candidato, que deverá ser entregue no ato de inscrição de acordo com o item 7.1.

8. DA ENTREVISTA

8.1 A entrevista dos candidatos se dará no dia 07 de fevereiro de 2025, na Sede da Secretaria Municipal de Educação do Município de Itabaiana, das 08 às 11 e das 14 às 17, conforme publicação posterior de horários e candidatos, a ser disponibilizado no Diário Oficial e nas redes sociais da secretaria de educação.

8.2 A entrevista se dará em torno da avaliação de uma situação-problema hipotética, com intuito de avaliar as capacidades de ação e resolução de quaisquer problemas insurgentes no âmbito escolar. A entrevista valerá até 20 (vinte) pontos.

9. CURSO DE CAPACITAÇÃO – ETAPA CLASSIFICATÓRIA E OBRIGATÓRIA

9.1 Será ofertado para todos os candidatos aprovados na prova escrita, prova de títulos e entrevista um curso de Capacitação em Gestão Escolar.

9.2 Após o término do curso, cada candidato entregará para a Comissão do processo seletivo o documento final de avaliação,

que constará de um Plano de Gestão Escolar, elaborado em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Escola.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 Será classificado para a análise de títulos e entrevista, o candidato que atingir, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos na prova escrita.

10.2 O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos, observado o percentual mínimo da prova, conforme estabelece o subitem 9.1.

10.3 O candidato classificado será convocado exclusivamente, de acordo com a ordem de classificação, para lotação do cargo na unidade escolar a qual for designado pela Secretaria Municipal de Educação.

10.4 Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

10.4.1 Maior tempo de serviço na unidade de ensino;

10.4.2 Maior idade cronológica;

10.4.3 Nota da análise do currículo.

11. DA VALIDADE

11.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 anos e 06 meses, a contar da data de sua homologação, que poderá ser renovado, através de novo processo seletivo.

12. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

12.1 Às pessoas com deficiências serão asseguradas o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado Interno, em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento do cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que é portadora, e a elas são reservadas 5% (cinco por cento), em face da classificação obtida.

12.2 Entende-se por pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias descritas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99.

12.3 Na falta de candidatos classificados para as vagas oferecidas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância à ordem de classificação.

12.4 O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

12.5 A não observância do disposto nos subitens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais.

13. DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO PROCESSO SELETIVO

13.1. Será excluído do Certame, em qualquer de suas fases, inclusive, na investidura do cargo, o candidato que:

1. Durante a realização das provas for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente ou por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando aparelho celular, walkman, bip, agenda eletrônica, relógio tipo data Bank, gravador e similares, impressos ou quaisquer outros instrumentos, excetuando-se a caneta;

2. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

3. Não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do processo seletivo;

4. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo ou com a equipe auxiliar;

5. Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização;

6. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e/ou acompanhamento do fiscal;

7. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;



8. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será permitido à candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas levar acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

14.2. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada de fiscal.

14.3. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos nele ocasionados.

14.4. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.

14.5. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas.

14.6. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão sair juntos e assinar o Relatório de Ocorrências juntamente com os fiscais.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição do candidato implica na aceitação expressa das condições constantes do presente Edital e normas que o regulamentam, não abrindo espaço para questionamentos posteriores referentes ao mesmo.

15.2. O prazo para interposição de recursos será de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação oficial no Diário Oficial de cada uma das seguintes etapas do processo seletivo simplificado.

15.3. Os recursos a que se refere o item 15.2. Deverão ser enviados para o e-mail criado pela comissão: secretaria.educacao.itabaiana@gmail.com

15.4. A aprovação no Processo Seletivo assegurará o direito à nomeação no cargo de Gestor Escolar, ficando a concretização desse ato após publicação de Portaria condicionada à observância das disposições legais pertinentes do exclusivo interesse e conveniência da administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

15.5. No caso da seleção para preenchimento de vaga em Unidade Escolar criada, instalada ou municipalizada, deverá o candidato interessado comprovar o tempo mínimo de um ano de exercício em unidade escolar da Rede Municipal de Ensino, em observância à publicação do presente edital.

15.6. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será realizada de acordo com os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Itabaiana -PB.

15.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

15.7. O candidato poderá se inscrever, apenas uma vez, não havendo possibilidade de retificações posteriores.

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

	UNIDADE ESCOLAR	VAGAS
1.	Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor Mendonça	1
2.	Escola Municipal de Ensino Fundamental Dr. João Florentino Meira de Vasconcelos	1
3.	Creche Municipal Jansely de Luna Freire	1
Total		3

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

As atribuições para o cargo de Gestor Escolar estão evidenciadas abaixo:

- Gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Avaliar a funcionalidade de planejamento anual da Escola, de forma sistemática com o Conselho Escolar;
- Zelar pelo cumprimento do calendário letivo;
- Zelar pela segurança, aproveitamento e recuperação dos bens da escola;
- Providenciar quando necessário, pessoal administrativo, técnico;
- Procurar alternativas e soluções mais viáveis para as problemáticas em prazos mínimos possíveis;
- Escalar o período de férias dos funcionários;
- Assinar documentos escolares, responsabilizando-se pela veracidade dos mesmos;
- Representar a escola onde se fizer necessário ou delegar poderes de representação a quem de direito;
- Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias com o Conselho Escolar e demais seguimentos da Escola;
- Zelar pela boa aplicação e uso dos recursos financeiros repassados à escola, destinados à aquisição de materiais, manutenção das instalações, dos equipamentos e atividades pedagógicas;
- Acompanhar a escrituração escolar;
- Manter em dia a escrita contábil;
- Além das atribuições inerentes ao cargo, os gestores escolares que serão localizados nas Escolas Municipais em período integral, obedecerão às atribuições específicas

ANEXO III – CALENDÁRIO DA SELEÇÃO

DATA	EVENTO
23/01/2025	Publicação do Edital
23 a 27/01/2025	Período de Inscrições Via Formulário Eletrônico disponibilizado neste edital no item 2.1
28/01/2025	Homologação das inscrições
03/02/2025	Prova Escrita conforme local explicitado no item 6.2 deste edital
05/02/2025	Resultado da prova escrita e convocação para a prova de títulos
05/02/2025	Análise e resultado dos títulos enviados no ato da inscrição via formulário eletrônico
07/02/2025	Entrevista a ser realizada em local explicitado no item 8.1
10/02/2025	Resultado da entrevista
17/02/2025	Apresentação do Plano de Trabalho
18/02/2025	Publicação do Resultado Final
19 e 20/02/2025	Prazo Recursal do Resultado Final
21/02/2025	Publicação do Resultado Final Pós Recursos

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA ETAPA DA PROVA ESCRITA

Informática Básica (5 questões)

Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint); Internet; E-mail.

Conhecimentos Específicos (5 questões)

1. A gestão escolar no atual contexto educacional.
2. Funções profissionais da diretora e do diretor escolar.
3. Gestão Escolar pedagógica.
4. Gestão Escolar Administrativa.
5. Gestão Escolar Financeira.
6. Gestão de Pessoas.
7. Gestão de Tempo.
7. Organização administrativa, pedagógica e curricular do sistema de ensino.
8. Níveis e modalidades de educação e de ensino.
- 9.



Modalidades de educação/ensino. 10. Os programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. 11. Liderança Escolar. 12. Projeto político pedagógico. Redação (até 30 linhas) – Texto dissertativo.

Table with 5 columns: CRITÉRIOS AVALIATIVOS, NÍVEL 1, NÍVEL 2, NÍVEL 3, NÍVEL 4. It details evaluation criteria for Competência I and II across different levels of proficiency.

Table with 5 columns: Competência III, Competência IV, and Pontuação Máxima (20 pontos). It details evaluation criteria for Competência III and IV across different levels of proficiency.

*A fuga ao tema levará à nota zero.

ANEXO V – FORMULÁRIO A SER PREENCHIDO E ANEXADO NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Form for 'SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE ITABAIANA/PB FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA- 2025'. Includes fields for candidate identification, personal data, and professional information.

Itabaiana -PB, 23 de janeiro de 2025.

Joelma Lins da Fonseca

Secretária Municipal de Educação

José Claudio Chaves Cavalcante Neto

Prefeito Constitucional de Itabaiana

EDITAL Nº. 02/2025/SEDUC

A Prefeitura Municipal de Itabaiana-PB, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação – SEDUC, estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo, visando selecionar estagiário/profissional de apoio educacional para estudantes que estão cursando os 1º, 2º, 3º e 4º ano do Curso de Nível Médio Normal e estudantes cursando Pedagogia ou áreas afins, nos termos da Lei Nº 840/2022 de 31 de março de 2022, que instituiu o Programa Incentivar.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo seletivo será regido por esse edital e ficará a cargo da Comissão do Processo Seletivo do PROGRAMA INCENTIVAR designada pela Portaria Nº 02/2025/SEDUC.

- 1.1 Ao efetivar a inscrição, o candidato declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata, na íntegra, as suas disposições.
1.2 A aprovação e a convocação do candidato no presente processo seletivo asseguram apenas a expectativa de direito à concessão de bolsa do estagiário.
1.3 O recebimento da bolsa concedida não gera vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Itabaiana-PB – Secretaria Municipal de Educação.
1.4 É vedada aos servidores do quadro permanente (efetivos) ou contratados da SEDUC a participação como candidatos neste Edital.
1.5 As datas constantes no cronograma constituem mera previsão, sendo que a Comissão do Processo Seletivo poderá, a qualquer tempo, realizar alterações neste cronograma e informá-las através de publicação em Diário



Oficial, bem como veiculação nas redes sociais oficiais da Prefeitura Municipal e da SEDUC.

1.6 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e ocorrerá conforme demanda do Programa (vide quadro de vagas).

Dúvidas e informações sobre este Edital deverão ser encaminhadas exclusivamente para o e-mail: secretaria.educacao.itabaiana@gmail.com

2. DO PROGRAMA

O Programa Pro Incentivar tem por objetivo incentivar estudantes que estão CURSANDO o 1º, 2º, 3º ou 4º Ano do curso Normal, da Escola Professora Marieta Medeiros, bem como estudantes que estejam CURSANDO Pedagogia ou curso de áreas afins (em universidades e faculdades devidamente credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC) para atuarem como estagiário/profissional de apoio educacional nas escolas públicas de nosso município.

3. DAS VAGAS/BOLSA

3.1 As vagas estão detalhadas e especificadas conforme a Tabela 1.

Tabela 1: Vagas

Vagas emergenciais	40
Cadastro de reserva	40

3.2 A bolsa terá valor de R\$ 759,00/mês.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas via link (Google Forms) disponibilizados em diário oficial e redes sociais oficiais da Prefeitura Municipal e Secretaria de Educação de Itabaiana-PB nos dias descritos no Cronograma.

4.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3 Não será cobrada taxa de inscrição.

4.4 No ato da inscrição o candidato deverá:

a) Preencher a ficha de inscrição no link disponibilizado com todos os dados solicitados.

b) Anexar, no formulário de inscrição, todos os documentos (obrigatórios e da seleção do currículo) escaneados e no formato PDF.

4.5 As informações prestadas na inscrição do Processo Seletivo e os documentos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser o candidato desclassificado caso comprove incoerências ou fornecimentos de documentos divergentes ao edital.

Comissão do Processo Seletivo do PROGRAMA INCENTIVAR.

4.6. Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

4.7. Serão ELIMINADOS os candidatos que não apresentarem a documentação exigida.

4.8 A Comissão do Processo Seletivo do PROGRAMA INCENTIVAR não se responsabiliza por inscrições não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos e/ou erros de preenchimentos do formulário de inscrição.

5. REQUISITOS PARA A CANDIDATURA

5.1 Serão considerados os seguintes critérios para a seleção dos estagiários:

- Ser brasileiro;
- Ser residente do município de Itabaiana-PB;
- Possuir o curso de nível Normal (1º ao 4º ano) ou estar cursando Pedagogia ou cursos de áreas afins;
- Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- São documentos exigidos: CPF, RG, Comprovante de residência, Comprovante de Quitação Eleitoral (disponível no site <https://www.tre-pb.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>), declaração de estudante do 1º, 2º, 3º ou 4º ano do curso Normal (Escola Normal) ou Concluinte do curso (Escola Normal) ou declaração como estudante do curso de Pedagogia ou cursos de áreas afins em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação.

- Ter disponibilidade para cumprir a carga horária de, no máximo, 04 (quatro) horas diárias, distribuídas conforme necessidade.

6. FASES DO PROCESSO SELETIVO/PONTUAÇÕES

FASES	DETALHAMENTO	PONTUAÇÃO
01 Documentação exigida e currículo.	O candidato enviará via Link https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1BgVCOMksDOJjtpbSfdQAsPeRsGg9v74A os documentos exigidos (vide item 5.1). Link do forms -	0 a 100 pontos
02 Entrevista realizada pela Comissão do Processo Seletivo do PROGRAMA INCENTIVAR	Entrevista de modo presencial, que acontecerá no prédio da Secretaria de Educação – Sala de reuniões. Os dias e horários das entrevistas serão publicados no Diário Oficial do Município e enviados para o e-mail informado pelo candidato (a)	0 a 100 pontos

7. CRONOGRAMA

Divulgação do Edital 01/2025	23/01/2025
Período de inscrição e envio dos documentos	23/01 a 29/01
Divulgação de lista de homologação	31/01
Período de entrevistas dos classificados de acordo com os critérios preliminares	03 a 11/02
Divulgação do Resultado Final	13/02
Convocação	Até o dia 28/02

7.1 O cronograma estipulado poderá ser alterado pela Secretária por meio de Edital de Retificação, caso haja situações imprevisíveis que retardem/adiantem o andamento das atividades previstas no presente processo seletivo.

8. DA SELEÇÃO

8.1 A Secretária Municipal da Educação instituirá Comissão do Processo Seletivo do PROGRAMA INCENTIVAR de estagiários do Programa Pro Incentivar, por meio de Portaria, responsável por coordenar e executar todo o processo seletivo.

8.2 A seleção se dará por uma (02) etapas que serão realizadas através da Análise documental/currículo e entrevista.

8.3 A etapa de análise documental e curricular, terá pontuação de 0 a 100 pontos.

8.4 A etapa de entrevista, terá pontuação de 0 a 100 pontos.

8.5 A pontuação final se dará pelo somatório das duas pontuações (documentação mais entrevista) que poderá totalizar, no máximo, 200 (duzentos) pontos.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A classificação do processo seletivo obedecerá a ordem decrescente do total de pontos obtidos.

9.2 Se ocorrer empate na nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- Tiver idade maior em relação ao concorrente.
- Se persistir o empate, o candidato com maior nota na fase 2 – Entrevista.

9.3 Os candidatos até o limite de 30 (trinta) candidatos habilitados serão considerados aprovados constituindo assim o banco cadastro de reserva.



10. DA LOTAÇÃO

10.1 A lotação obedecerá à ordem decrescente de classificação dos candidatos aprovados na seleção.

10.2 Os candidatos classificados, assinarão o Termo de Compromisso para prestação das atividades de apoio, pelo prazo máximo de 10 (dez) meses – março a dezembro de 2025.

10.3 Em caso de desistência será convocado para lotação, o candidato classificado segundo a ordem decrescente de pontos.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A turma em que o estagiário atuará será organizada/informada pela Secretária de Educação, através da Diretoria de Desenvolvimento Educacional, e informada no momento da convocação, conforme as necessidades.

11.2 Os candidatos selecionados deverão participar de uma reunião e formação inicial, com local e data a serem definidos posteriormente, onde farão a assinatura do Termo de Adesão e Compromisso.

11.3 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Secretaria de Educação do Município de Itabaiana- PB.

11.4 O candidato que prestar informação falsa ou inexata, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, será excluído do processo seletivo e, caso tenha sido aprovado, terá seu contrato rescindido.

11.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todas as informações relativas ao processo seletivo regido por esse Edital.

11.6 Os casos omissos serão decididos pela Comissão do Processo Seletivo do Programa Incentivar.

Itabaiana-PB, 23 de janeiro de 2025.

Joelma Lins da Fonseca

Secretária Municipal de Educação

José Claudio Chaves Cavalcante Neto

Prefeito Constitucional de Itabaiana