

EXPEDIENTE

• PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA •

100º Ano da Emancipação Política do Município

• PODER EXECUTIVO •

PREFEITO
THIAGO DE ASSIS MORAES

VICE-PREFEITO
EDMILSON LOPES DE MORAIS

CHEFE DE GABINETE
IGOR DELGADO DE ALMEIDA

PROCURADOR-GERAL
ARTHUR RICHARDISSON EVARISTO DINIZ

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
ÂNGELA MARIA LIRA DE SOUZA SALES ROCHA

SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE
FRANCISCO DE ASSIS PINHEIRO

SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA E SERVIÇO SOCIAL
TAIANA HONORATO GRANGEIRO

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO, EVENTOS E TURISMO
ALANNA MARIA PASSOS MEIRA DE ALMEIDA

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
MICHAEL LOPES DA SILVA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER/SECMEL
PAULO SÉRGIO BARROS

SECRETÁRIO DE FINANÇAS
EMERSON DAVID ALVES DA COSTA

SECRETÁRIO DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTES
WELTON RODRIGO DE ALMEIDA

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO
AUDALÉCIO ANTONIO BEZERRA NÓBREGA

SECRETÁRIA DE SAÚDE
LANÍSIA BIANCA PASSOS DE OLIVEIRA CUNHA

AUTARQUIA MUNICIPAL FUNPREVE
PRESIDENTE: **ANDRÉ RICARDO COELHO DA COSTA**
AUTARQUIA MUNICIPAL PROCON
SUPERINTENDENTE: **THIAGO BARBOSA CÂMARA (INTERINO)**
HOSPITAL MUNICIPAL "DR. MANUEL CABRAL DE ANDRADE"
DIRETORA GERAL: **CECÍLIA ALEXANDRE DE OLIVEIRA ALMEIDA**

Prefeitura Municipal de Esperança - Paraíba
Rua Antenor Navarro, 837 - Lúrio Verde - CEP 58.135.000.
Fone: (83) 3502-1305
Site: www.esperanca.pb.gov.br | E-mail: prefeitura@esperanca.pb.gov.br

• CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANÇA •

"Casa de Francisco Bezerra da Silva"

• PODER LEGISLATIVO •

MESA DIRETORA - BIÊNIO 2025/2026

19ª Legislatura: 2025/2028 | 1ª Sessão Legislativa: 2025

ADÍLIO MAIA DA SILVA (PSD)	PRESIDENTE
ADEILSON DOS SANTOS (PP)	VICE-PRESIDENTE
RAQUEL NÚBIA GOMES SILVA (PP)	1ª SECRETÁRIA
JOELSON DIAS DE MELO (PSD)	2ª SECRETÁRIO

DEMAIS VEREADORES

ADIJAILSON COSTA	PP
EDINALDO BEZERRA DE MENEZES	MDB
GENIVAL DE ANDRADE	PP
GEOVÁ LOPES DE QUEIROZ JUNIOR	PSD
JANAÍNA MENDES DA SILVA	PSD
JOSÉ ADELTON DA SILVA MORENO	MDB
MATHEUS JOSÉ A. DE LIMA	PL
NIELLY DOS SANTOS DIAS	MDB
RAFAELLA NOGUEIRA DA COSTA	PSD

FINALIZAÇÃO

• SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO •

SEÇÃO I - ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE | PROCURADORIA GERAL

LEIS ORDINÁRIAS

LEI ORDINÁRIA Nº 573, 08 DE ABRIL DE 2025.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A PROMOVER A DESAFETAÇÃO E DOAÇÃO DE IMÓVEL DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA/PB AO ESTADO DA PARAÍBA, CONFORME ESPECÍFICA.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, Faz saber que o Poder Legislativo aprova e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DA AUTORIZAÇÃO PARA DESAFETAÇÃO

Art.1º Fica o Poder Executivo autorizado a promover a desafetação do imóvel que está em processo de desapropriação e será integrado ao patrimônio municipal, descrito a seguir, transferindo sua natureza jurídica de bem público de uso institucional para bem dominial, permitindo sua alienação mediante doação ao Estado da Paraíba.

Art. 2º O imóvel em questão encontra-se situado no Município de Esperança/PB, possuindo as seguintes características e confrontações:

I - Endereço: PB 121, S/N, bairro Portal, Esperança/PB;

II - Localização geográfica: Latitude - 7.030499º e Longitude - 35.868202º;

III - Área total: 716.378,38 m²;

IV - Área desapropriada: 75,00m x 72,00m = 5.400,00 m²;

V - Confrontações:

a) Ao Norte: do ponto P1 ao P2, com 75,00 metros, confrontando-se com o Loteamento Portal;

b) Ao Sul: do ponto P3 ao P4, com 72,00 metros, confrontando-se com a Área remanescente do imóvel Timbaúba;

c) A Leste: do ponto P2 ao P3, com 72,00 metros, confrontando-se com a Área remanescente do imóvel Timbaúba;

d) A Oeste: do ponto P1 ao P4, com 72,00 metros, confrontando-se com a Área remanescente do imóvel Timbaúba.

VI - Vértices e Coordenadas Georreferenciadas:

O perímetro do imóvel inicia-se no vértice 1, com as seguintes coordenadas e medidas entre os pontos:

a) Vértice 1: Coordenadas: 183124.56 m E | 9221900.46 m S

Segue 75,00 metros até o Vértice 2

b) Vértice 2: Coordenadas: 183055.32 m E | 9221932.68 m S

Segue 72,00 metros até o Vértice 3

c) Vértice 3: Coordenadas: 183029.45 m E | 9221864.63 m S

Segue 72,00 metros até o Vértice 4

d) Vértice 4: Coordenadas: 183096.44 m E | 9221833.10 m S

Segue 75,00 metros retornando ao Vértice 1, ponto inicial da descrição deste perímetro.

VII - O imóvel encontra-se devidamente registrado no Cartório de 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Esperança/PB, no livro 02, ficha 06, matrícula 3227.

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a doar o imóvel ao Estado da Paraíba, destinando-se exclusivamente à construção e funcionamento de um equipamento público estadual, mais especificamente um Centro Especializado em Reabilitação (CER), voltado ao atendimento de pessoas com deficiências físicas, motoras, sensoriais e visuais.

Art. 4º A doação se formalizará por meio de escritura pública, na qual constará expressamente a finalidade pública da cessão, sendo vedada qualquer destinação diversa da prevista nesta Lei.

Parágrafo único. O imóvel doado reverterá automaticamente ao patrimônio do Município de Esperança caso seja descumprida a finalidade da doação, seja pela não utilização do imóvel no prazo de cinco anos, seja pela mudança da destinação originalmente pactuada, independentemente de interposição judicial e sem direito à indenização por quaisquer benfeitorias porventura iniciados ou já edificados.

Art. 5º Ficam sob responsabilidade do Estado da Paraíba todas as despesas relacionadas à escrituração, registro e eventuais encargos administrativos e tributários decorrentes da transferência da propriedade, obrigando-se o donatário a providenciar a lavratura da escritura de transferência de propriedade.

CAPÍTULO II

DA AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL SUPLEMENTAR

Art. 6º Fica o chefe do poder executivo municipal autorizado a abrir crédito especial suplementar para Lei Orçamentária Anual - LOA, definida pela Lei Municipal nº 562 de 02 de Dezembro de 2024, até a importância de R\$ 740.000,00

(SETECENTOS E QUARENTA MIL REAIS) para cobrir despesas com a indenização decorrente da desapropriação amigável de um imóvel de relevante interesse público, declarado de utilidade pública, para fins de implantação do Centro Especializado em Reabilitação (CER), equipamento essencial voltado à prestação de serviços médicos, terapêuticos e assistenciais a pessoas com deficiências físicas, motoras, sensoriais e visuais.

Art. 7º Fica o chefe do poder executivo municipal igualmente autorizado a incluir a ação decorrente do projeto em pauta como parte integrante do Plano Plurianual de Aplicação - PPA instituído através da Lei Municipal nº 457 de 24 de novembro de 2021, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Municipal nº 541 de 24 de abril de 2024.

Art. 8º Para Fins de contabilização a abertura do crédito de que trata o artigo anterior obedecerá a seguinte classificação funcional programática:

02016 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10 – SAÚDE	
303 – SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO	
1017 – SAÚDE PARA TODOS	
1092 – AQUISIÇÃO OU DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEL PARA CONSTRUÇÃO DO CER	
4490.61 – AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	R\$ 740.000,00
500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	

Art. 9º Constituirão Recursos disponíveis para atender as despesas decorrentes da abertura do crédito de que trata o artigo primeiro, anulação parcial ou total das seguintes dotações do orçamento vigente.

2086 – AÇÕES DE COMBATE A SURTOS, ENDEMIAS E PANDEMIAS	R\$ 580.000,00
1091 - REFORMA RECUR.E MANUTENCAO DE ACADEMIAS DE SAUDE	R\$ 160.000,00
TOTAL	R\$ 740.000,00

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Esperança/PB, 08 de abril de 2025. 100º (Centenário) da Emancipação Política.

THIAGO DE ASSIS MORAES
P r e f e i t o

LEIS COMPLEMENTARES

LEI COMPLEMENTAR Nº 126, 08 DE ABRIL DE 2025.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 432, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020 (CRIAÇÃO DO PROCON MUNICIPAL).

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, Estado da Paraíba, Faz saber que o Poder Legislativo aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º Esta Lei altera a Lei Complementar Municipal nº 432, de 29 de dezembro de 2020.

Art. 2º O parágrafo único do artigo 13 da Lei Complementar Municipal nº 432, de 29 de dezembro de 2020, passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13.

[...]

Parágrafo único. O FUNPROCON será gerido pelo Superintendente do PROCON, em conjunto com o Diretor Executivo de Administração e Finanças, podendo este responder/gerir totalmente e integralmente pelo Fundo em caso de ausência ou vacância da Superintendência.

[...]"

Art. 2º O artigo 14 da Lei Complementar Municipal nº 432, de 29 de dezembro de 2020, passa vigorar acrescido do inciso IX:

"Art. 14. [...]

IX. "Na possível gratificação remuneratória de funcionários da autarquia, desde que seja devidamente comprovado e justificado o motivo."

Art. 3º O artigo 28, *caput*, da Lei Complementar Municipal nº 432, de 29 de dezembro de 2020, passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 28. "A decisão administrativa será formulada pela Assessoria Técnica Jurídica e homologada pela mesma, devendo conter relatório dos fatos, o respectivo enquadramento legal e, se condenatória, a natureza e gradação da pena."

Art. 4º O artigo 31, *caput*, da Lei Complementar Municipal nº 432, de 29 de dezembro de 2020, passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 31. O Superintendente do PROCON poderá propor à Procuradoria-adjunta do Consumidor a solução de vários processos que tenham assuntos da mesma natureza e origens fáticas semelhantes, sem prejuízo do exercício da ampla defesa."

Art. 5º O artigo 34, *caput*, da Lei Complementar Municipal nº 432, de 29 de dezembro de 2020, passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 34. Das decisões de primeira instância administrativa cabe recurso voluntário para a Procuradoria-adjunta do Consumidor, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do 1º dia útil seguinte à data do recebimento da notificação da decisão de 1ª instância, ou de ofício, que decidirá com chancela da Superintendência."

Art. 6º O artigo 37, *caput*, da Lei Complementar Municipal nº 432, de 29 de dezembro de 2020, passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 37. A Procuradoria-adjunta do Consumidor opinará pela confirmação, modificação, anulação ou revogação, total ou parcial, da decisão recorrida., com a chancela da Superintendência."

Art. 7º O § 4º do artigo 40 da Lei Complementar Municipal nº 432, de 29 de dezembro de 2020, passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 40. [...]

§ 4º Os honorários sucumbenciais devem ser inicialmente depositados no FUNPROCON e pertencem ao Procurador-Geral do Município e ao Procurador-Adjunto do PROCON, bem como aos advogados públicos, comissionados, contratados ou efetivos, que compõem o PROCON Esperança, bem como, a Procuradoria-Geral do Município e os assessores, que tenham participado diretamente do processo administrativo e do processo judicial, devendo o montante ser rateado de forma igualitária entre os mesmos."

Art. 8º O anexo III da Lei Complementar Municipal nº 432, de 29 de dezembro de 2020, passa vigorar com a seguinte redação:

"Anexo III, Das Atribuições. "1) Cargo: Superintendente do PROCON. Provimento: Comissionado (Nomeação pelo Chefe do Executivo) Requisito: Ensino superior completo (preferencialmente em direito)

Carga horária: 30h semanais

Súmula de atribuições: dirigir as atividades do PROCON municipal, desempenhando todas as funções para consecução deste mister; presidir e representar o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor; acompanhar a execução e o desempenho das atividades do Procon, contando com o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor para elaboração, revisão e atualização das normas referidas no § 1º do art. 55 da LEI nº 8.078/90, gerir o Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, em consonância com o Diretor Executivo de Administração e Finanças; delegar atribuições de sua competência, obedecida a especialidade do órgão; formular, em conjunto com a Administração Pública Municipal, as políticas públicas visando a proteção e defesa do consumidor; sugerir a celebração de Termos de Ajustamento de Conduta com fornecedores e demais intervenientes nas relações de consumo; orientar a fiscalização quanto às infrações à legislação federal, estadual e municipal de proteção e defesa do consumidor, bem como a aplicação das devidas sanções administrativas; sugerir o ajuizamento de ações coletivas em nome do próprio órgão, quando se fizer necessário para a eficaz proteção dos direitos dos consumidores; representar o Procon Municipal em eventos, reuniões e afins, que tratem de proteção e defesa do consumidor de forma direta ou indireta.

2) Cargo: Procurador-Adjunto do Consumidor.

Provimento, requisitos e carga horária em consonância com a LEI Complementar Municipal nº 86, de 30 de agosto de 2019.

Súmula de atribuições: Estabelecidas em DECRETO do Prefeito em conjunto com o Procurador-Geral do Município.

3) Cargo: Diretor Executivo de Administração e Finanças.

Provimento: Comissionado (Nomeação pelo Chefe do Executivo)

Carga horária: 30h semanais.

Súmula de atribuições:

a) proceder ao ingresso de recursos de origem orçamentária e extraorçamentária, mediante operações de transferência, depósito ou recolhimento em estabelecimento bancário;
b) elaborar e manter atualizados demonstrativos contábeis de todas as operações financeiras realizadas;
c) promover a geração de receitas através de ações pertinentes com a missão da Superintendência, integrada com os demais órgãos de instrumentação correlata;
d) executar todas as tarefas e providências burocráticas, técnico-administrativas e contábeis necessárias à captação dos recursos;
e) efetuar o pagamento dos serviços e obras contratadas, através do FUNPROCON;
f) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
g) gerir o FUNPROCON em conjunto com a Superintendência, todavia podendo responder integralmente pelo mesmo em caso de vacância ou ausência.
h) representar o Procon Municipal em eventos, reuniões e afins, que tratem de proteção e defesa do consumidor de forma direta ou indireta.

4) Cargo: Gerente de Fiscalização.

Provimento: Comissionado (Nomeação pelo Chefe do Executivo).

Carga horária: 30h semanais.

a) Planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;
b) Expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços do órgão ou da unidade;
c) encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
d) praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação ou de determinação do Superintendente;
e) coordenar e executar as ações de fiscalização para verificação de rede de abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazo de validade e segurança de produtos e serviços, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, do patrimônio, da informação e do bem-estar do consumidor, bem como os riscos que apresentem;
f) lavrar peças fiscais, autos de infração, termos de constatação, termos de depósito, termos de apreensão e demais expedientes pertinentes, contra quaisquer pessoas física ou jurídica que infringem os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, atos da autoridade competente e legislação complementar que visem proteger as relações de consumo;
g) efetuar diligências e vistorias, na forma de constatação, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores;
h) executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais;

- i) aferir a veracidade de reclamações e denúncias;
- j) exercer a fiscalização preventiva dos direitos do consumidor bem como da publicidade de produtos e serviços, com vistas à coibição da propaganda enganosa ou abusiva;
- k) auxiliar a fiscalização e preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços (art. 55, § 1º, da LEI Federal nº 8.078, de 1990);
- l) executar outras atividades correlatas.

5) Cargo: Gerente do Serviço de Atendimento ao Consumidor.
Provimento: Comissionado (Nomeação pelo Chefe do Executivo)
Carga horária: 30h/ semanais.

Súmula de atribuições:

- a) Planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;
- b) Expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços do órgão ou da unidade;
- c) encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- d) praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação ou de determinação do Superintendente;
- e) organizar, controlar e coordenar as atividades de atendimento desenvolvidas pelo PROCON municipal, de modo a garantir sua qualidade e uniformidade;
- f) gerenciar e coordenar a realização de atividades relacionadas à gestão do atendimento;
- g) propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, sobre diretrizes, programas, normas e procedimentos relativos à área de atendimento;
- h) coordenar as ações realizadas pelos representantes das unidades organizacionais para o atendimento, orientando-os, avaliando seu desempenho e tomando providências para a garantia de sua área;
- i) implantar e controlar instrumentos de permanente controle e avaliação, voltados à gestão dos recursos humanos;
- j) apoiar o Superintendente e demais Órgãos e Divisões nas decisões relativas a sua área de competência;
- k) avaliar o desempenho da Gerência do Serviço de Atendimento ao Consumidor por meio de indicadores de resultados, tomando ações corretivas;
- l) implementar e gerenciar o sistema de qualidade do atendimento, em colaboração com demais Órgãos e Divisões de desenvolvimento e relacionamento interno e externo;
- m) acolher, acompanhar, avaliar e apresentar respostas conclusivas a reclamações encaminhadas à Gerência;
- n) desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
- o) exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

6) Cargo: Gerente de Cartório.
Provimento: Comissionado (Nomeação pelo Chefe do Executivo).
Carga horária: 30h/ semanais.

Súmula de atribuições:

- a) prestar assistência ao Superintendente nas demandas a eles submetidas;
- b) diligenciar, requisitar informações à entidades de direito público ou privado, sobre os processos que envolvam relações de consumo;
- c) instruir os processos administrativos promovendo o registro e digitalização dos documentos e decisões administrativas, devidamente assinadas pelas autoridades competentes, em meios eletrônicos;
- d) controlar, através de formulários próprios ou por meio eletrônico, a tramitação dos processos no âmbito do PROCON;
- e) anexar as decisões aos processos;
- f) zelar pela perfeita publicação no Quinzenário Oficial do Município dos editais de intimação e demais atos oficiais, sujeitos a essa formalidade;
- g) praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

7) Cargo: Assessor Jurídico.
Provimento: Comissionado (Nomeação pelo Chefe do Executivo)
Carga horária: 30h/ semanais.

Súmula de atribuições:

- a) Ajudar o Superintendente do PROCON e o Procurador-Adjunto do Consumidor na execução da política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
- b) Promover sessões de conciliação entre consumidor e fornecedor;
- c) Registrar as reclamações dos fornecedores;
- d) Elaborar minutas, pareceres, contratos, entre outras;
- e) Podendo executar atividades de fiscalização relativas às normas de defesa do consumidor, fiscalizar preventiva e repressivamente as relações de consumo, expedir as notificações, participar de blitz nas ruas, entre outras;
- f) Recepcionar e atender consumidores, fornecedores ou seus respectivos advogados, quando não houver necessidade de que o contato se dê diretamente com Superintendente do PROCON e o Procurador-Adjunto do Consumidor;
- g) Executar atividades administrativas em geral;
- h) Orientar os estagiários na elaboração de minutas de menor complexidade. (Redação dada pela Lei nº 523/2023)

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Esperança/PB, 08 de abril de 2025. 100º (Centenário) da Emancipação Política.
THIAGO DE ASSIS MORAES
P r e f e i t o

DECRETOS

DECRETO Nº 2.431, DE 09 DE ABRIL DE 2025.

DECLARA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA NO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA/PB AFETADO POR ESTIAGENS - (COBRADE 1.4.1.1.0) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, V, da Lei Orgânica Municipal e de acordo com o Decreto Federal nº 10.593, de 2020 e inciso VI do artigo 8º Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012:

CONSIDERANDO que as chuvas até a presente data, pela sua irregularidade e má distribuição espacial, acarretaram a estiagem em parte da região do semiárido da Paraíba, na qual este Município está localizado, trazendo significativos prejuízos para os habitantes que vivem de culturas agrícolas de subsistência e da criação de animais;

CONSIDERANDO que os reservatórios que abastecem o Município de Esperança/PB, o Açude de Vaca Brava e a Barragem de Nova Camará, de acordo com a Agência Executiva de Gestão das Águas do Estado da Paraíba – AESA, possuíam, no dia 31 de março de 2025, apenas 16,46% e 27,19% de volume da sua capacidade respectivamente, insuficientes para abastecer a cidade e as circunvizinhas;

CONSIDERANDO que, em razão da referida estiagem o fornecimento d'água à população por parte da CAGEPA não foi totalmente normalizado, e que a população carente do Município continua procurando o Poder Público Municipal em busca de soluções para o abastecimento de água para as famílias;

CONSIDERANDO que é da alçada do Poder Público buscar soluções para minimizar os efeitos desse fenômeno natural, promovendo o atendimento à população das zonas rural e urbana do Município através de carros-pipa;

CONSIDERANDO que o Poder Público Municipal não dispõe de recursos e meios para enfrentar a crise que assola o Município, especialmente no sentido de assegurar à população todas as condições necessárias para o atendimento de suas necessidades; e

CONSIDERANDO que o parecer da Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, relatando a ocorrência deste desastre é favorável à declaração de emergência.

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada a existência de situação anormal provocada pela estiagem, caracterizada como SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em todo o território do Município de ESPERANÇA/PB.

Parágrafo único. Confirma-se por intermédio deste Decreto que os atos oficiais de declaração de situação anormal estão de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil e passam a produzir efeitos jurídicos que lhe são próprios no âmbito municipal.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Extraordinário para fazer face à situação existente.

Art. 3º Fica autorizada a convocação de voluntários para reforço das ações de respostas ao desastre natural vivida no Estado.

Art. 4º Conforme previsão constante no art. 75, inciso VIII da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos), bem como da decisão do Supremo Tribunal Federal constante nos autos da ADI 6890, considerando a urgência da situação vigente, ficam dispensados de licitações, os contratos de aquisição de bens e serviços necessários às atividades de resposta ao desastre, locação de máquinas e equipamentos, de prestação de serviços e de obras relacionadas com a reabilitação do cenário do desastre, desde que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e sua vigência compreende um período de 180 (cento e oitenta) dias.

Esperança/PB, 09 de abril de 2025. 100º (Centenário) da Emancipação Política.

THIAGO DE ASSIS MORAES
P r e f e i t o

DECRETO Nº 2.432, DE 10 DE ABRIL DE 2025.

REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 563, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024 QUE “DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO PROGRAMA ‘FORTALECENDO LAÇOS’, INSTITUI O CASAMENTO CIVIL COMUNITÁRIO, INSTITUI O DIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA ESPERANCENSE”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA/PB no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a legislação federal, estadual e municipal, e:

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 9.534, de 10 de dezembro de 1997, que dispõe sobre os registros públicos, da gratuidade dos atos necessários ao exercício da cidadania e os serviços notariais e de registro, em âmbito federal, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Ordinária Municipal nº 563, de 02 de dezembro de 2024, que criou o Programa “Fortalecendo Laços” e instituiu o Casamento Civil Comunitário, bem como instituiu o Dia Municipal da Família Esperancense;

CONSIDERANDO que a Lei Ordinária Municipal nº 563, de 2024, estabelece todos os critérios necessários para os casais estarem aptos ao Programa “Fortalecendo Laços” casamento civil comunitário;

CONSIDERANDO que o programa de casamento comunitário “Fortalecendo Laços”, foi criado com a finalidade de promover a estruturação da

família, no contexto social e civil, objetivando facilitar à população hipossuficiente, quanto à regularização do estado civil e propiciando o exercício da cidadania, em atenção ao que dispõe o art. 226, §§1º e 3º da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o casamento oportuniza aos casais que acompanhados pelos CRAS, bem como no Programa Bolsa Família, em situação de vulnerabilidade econômica, a legalização do casamento comunitário com efeito civil. Proporcionando também, encontros de reflexão acerca da vida familiar abordando aspectos emocionais, educacionais, jurídicos, de saúde, dentre outros;

CONSIDERANDO que a Lei Ordinária Municipal nº 563, de 2024 instituiu o calendário anual do casamento civil comunitário em nosso município, compreendendo o período de 01/04 até o dia 15/05 de cada ano; e

CONSIDERANDO que o programa “Fortalecendo Laços” será desenvolvido pelo Poder Executivo Municipal, em conjunto com a Secretaria de Assistência e Serviço Social do município, que se responsabilizará pela implantação, coordenação, execução, orientação e a manutenção do sistema de cadastramento dos casais interessados em participarem do casamento coletivo comunitário;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E OBJETIVOS

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei Ordinária Municipal nº 563, de 02 de dezembro de 2024, que criou o Programa “Fortalecendo Laços” e instituiu o Casamento Civil Comunitário, bem como instituiu o Dia Municipal da Família Esperancense.

Art. 2º Em alusão ao programa “Fortalecendo Laços” e ao Dia Internacional da Família, a Lei Municipal nº 563, de 2024, instituiu o dia 15 de maio de cada ano como o “Dia Municipal da Família Esperancense” na cidade de Esperança/PB.

§ 1º As comemorações festivas do “Dia Municipal da Família Esperancense” serão celebradas com a realização da cerimônia matrimonial do programa “Fortalecendo Laços”;

§ 2º Fica facultado a Secretaria de Assistência e Serviço Social a transferência das comemorações para a segunda semana do mês de agosto ou a primeira semana do mês de dezembro, ou ainda para outra data que melhor convier para a realização do casamento coletivo ora instituído nesta Lei.

Art. 3º São objetivos do programa “Fortalecendo Laços”:

- I** - proporcionar maior estruturação familiar, fortalecendo os laços de união entre os casais;
- II** - proporcionar a realização do sonho do matrimônio, que não se realiza por questões financeiras; e
- III** - proteger e amparar a família quanto aos direitos civis, assegurados pela oficialização do casamento.

CAPÍTULO II DO EDITAL

Art. 4º Para participar do programa “Fortalecendo Laços”, os casais interessados deverão se inscrever, atendendo as condições de edital, a ser publicado anualmente, que conterá, no mínimo:

- I** - critérios e condições para a inscrição;
- II** - número de vagas, observada a disponibilidade dos Cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais;
- III** - análise dos documentos;
- IV** - seleção dos interessados; e
- V** - participação nos encontros preparatórios.

Art. 5º As inscrições realizadas para a Edição Cerimonial, que atendam o perfil e/ou requisitos da Lei, que não forem selecionadas como beneficiárias para Edição Cerimonial do ano, expressamente por falta de vagas disponíveis, ficarão desde já asseguradas, na Lista de Espera na Edição Cerimonial do ano seguinte.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo, somente garante direito de preferência na seleção da próxima Edição Cerimonial, sendo que o casal deverá apresentar novamente toda a documentação exigida no Decreto.

Art. 6º O regime civil padrão do casamento social e comunitário é o Regime de Comunhão Parcial de Bens.

§ 1º Caso os(as) noivos(as) inscritos tenham a sua inscrição aprovada e, de acordo com a sua situação civil, for constatado que será necessário adotar outra modalidade de regime civil, a mesma somente poderá ser alterada se não apresentar custas, emolumentos, taxas, tarifas e/ou serviços notariais, a maior do que já está padronizado.

§ 2º Fica facultado aos noivos, o pagamento das despesas extras que decorrerem do disposto no parágrafo anterior.

CAPÍTULO III DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Art. 7º Além da documentação exigida pelo Cartório desta Comarca para os procedimentos de habilitação e registro da união civil, os casais interessados deverão apresentar, no ato da inscrição:

- I** - comprovante de residência, não ultrapassando 12 (doze) meses de validade, que comprove residência neste município;
- II** - comprovante de inscrição no CadÚnico ou folha resumo CadÚnico, devidamente atualizada e vinculada ao Município de Esperança/PB;

- III** - documentação oficial de identificação com foto e número do CPF;
- IV** - certidão de nascimento, se solteiros;
- V** - certidão de casamento atualizada com a averbação do divórcio, expedida há, no máximo, 90 (noventa) dias, se divorciados;
- VI** - certidão de casamento anterior atualizada, expedida há, no máximo, 90 (noventa) dias, e certidão de óbito do cônjuge falecido, se viúvos;
- VII** - documentação oficial de identificação com foto e número do CPF das testemunhas;
- VIII** - 01 (uma) foto ¾ de cada um dos(as) noivos(as); e
- IX** - certidão de nascimento dos filhos, se houver.

Parágrafo único. Na hipótese de não haver comprovante de residência em nome de um dos noivos, poderá ser apresentado outro documento equivalente à essa comprovação.

CAPÍTULO IV DO PROCEDIMENTO

Art. 8º Após a inscrição do casal interessado, será previamente agendada uma entrevista social, em local informado pela Secretaria de Assistência e Serviço Social para a realização da avaliação socioeconômica e/ou parecer social.

Parágrafo único. O casal devidamente inscrito, depois da inscrição eventualmente deferida, somente será efetivamente beneficiário do casamento social e comunitário, se apresentar a documentação exigida pelo cartório, para fins de habilitação do registro civil, conforme a situação e/ou estado civil dos mesmos.

Art. 9º Cada casal beneficiário terá o compromisso de comparecer, na data, horário e local previstos para a Edição Cerimonial, juntamente com 02 (duas) testemunhas, que na ocasião, as mesmas poderão ser consideradas padrinho(s) e/ou madrinha(s) dos(as) noivos(as), ressaltando-se ainda, que tais testemunhas, não precisam ser necessariamente aquelas mesmas, que participaram anteriormente, no processo de habilitação do registro civil no cartório competente.

Art. 10. A Equipe da Secretaria de Assistência e Serviço Social deverá organizar, de forma consensual e mais democrática possível, o roteiro cerimonial de cada edição, considerando-se a ampliada diversidade de religiões e/ou culturas, quanto aos atos da solenidade, respeitando todo e qualquer tipo de crença, raça, preferências, deficiências múltiplas e/ou mobilidades físicas reduzidas, nome social, orientação sexual e faixas etárias dos casais beneficiários, presentes durante a realização das mesmas.

CAPÍTULO V DAS DESPESAS

Art. 11. Não haverá custos para os nubentes, nos termos do art. 1.512 parágrafo único do Código Civil, que assegura a habilitação para o casamento, o registro e a primeira certidão, isentos de selos, emolumentos e custas para pessoas que apresentem declaração de hipossuficiência econômica.

Art. 12. Fica estabelecido que a Secretaria de Assistência e Serviço Social, organize, contrate, adquira e providencie todo o necessário e autorizado pela Lei Municipal nº 563, de 2024, para a realização da Edição Cerimonial, bem como celebre acordos, convênios e parcerias, especialmente para os seguintes itens:

- I** - book fotográficos;
- II** - lanches para reuniões;
- III** - aquisição de alianças;
- IV** - apoio logístico e material aos casais participantes, incluindo a produção visual dos noivos, compreendendo serviços de maquiagem, penteado e vestimentas adequadas para a cerimônia;
- V** - lembrancinhas para noivos;
- VI** - decoração do ginásio; e
- VII** - organização de recepção para os noivos.

Art. 13. Fica a Secretaria de Assistência e Serviço Social autorizada a efetuar gastos com o pagamento de emolumentos e demais taxas cartorárias em geral, destinados a obtenção e expedição de documentos necessário aos nubentes, para casamentos coletivos organizados totalmente pela municipalidade.

Art. 14. Fica desde já autorizado que a Secretaria de Assistência e Serviço Social viabilize parcerias e prospecte patrocínios, para implementar e/ou ampliar as ofertas de brindes, presentes, mimos, camisetas personalizadas etc., para os beneficiários aprovados, a exemplo, diárias de hotéis, refeições em estabelecimentos diversos, artesanatos, entre outros relacionados.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. O Poder Executivo poderá, ainda, firmar parcerias e outros instrumentos jurídicos previsto em lei, com os Cartórios de Registro Civil, com o Poder Judiciário, com a Defensoria Pública, bem como ainda com outras instituições de direito público, com o objetivo de propiciar outras ações necessárias à realização do programa “Fortalecendo Laços”, sendo autorizada a divulgação do nome e das marcas dos parceiros durante o evento.

Art. 16. Nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, os procedimentos de habilitação para o casamento comunitário serão de

atribuição dos cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais, podendo ser auxiliado pela Secretaria de Assistência e Serviço Social.

Art. 17. As despesas decorrentes da Lei Municipal nº 563, de 2024 e do presente Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Esperança/PB, 10 de abril de 2025. 100º (Centenário) da Emancipação Política.

THIAGO DE ASSIS MORAES
P r e f e i t o

DECRETO Nº 2.433, DE 14 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO COMITÊ MUNICIPAL DE GESTÃO INTERSETORIAL PARA A PRIMEIRA INFÂNCIA.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA/PB** no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a legislação federal, estadual e municipal, e

Considerando a Lei nº 8.069/90 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, em especial sobre a política e as diretrizes do atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Considerando a resolução nº 171/2014 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA), que estabelece os parâmetros para discussão, formulação e deliberação dos planos decenais dos Direitos Humanos da Criança e do Adolescente em âmbito estadual, distrital e municipal;

Considerando a Lei nº 13.257/2016 – Marco Legal da Primeira Infância, que estabelece princípios e diretrizes para a formulação e implementação de políticas públicas pela Primeira Infância, particularmente seu artigo 8º;

Considerando as Leis setoriais de saúde (nº 8.080/1990 - SUS), educação (nº 9.294/1996 - LDB), Assistência Social (nº 12.435/2011) e demais leis sobre cultura, esporte e lazer e proteção especial à criança;

Considerando os compromissos internacionais firmados pelo Brasil, em especial a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, das nações Unidas, promulgadas, respectivamente, pelos Decretos nº 99.710/1990 e no 6.949/2009, bem como outros documentos internacionais dos quais o Brasil é signatário;

Considerando os objetivos do Desenvolvimento Sustentável, aprovados pela cúpula da ONU em 2015, com destaque para os que dizem respeito aos direitos das crianças, sobre a redução da pobreza e das desigualdades a partir da infância; sobre a saúde e bem-estar; sobre a educação de qualidade a partir da educação infantil; sobre a água limpa e saneamento;

Considerando os princípios e as diretrizes do Plano Nacional pela Primeira Infância, bem como seus objetivos e suas metas, elaborado pela Rede Nacional da Primeira Infância e aprovado pelo CONANDA em dezembro de 2010; e

Considerando os Planos Municipais de Saúde, de Educação e de Assistência Social e demais planos setoriais.

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Comitê Municipal Intersetorial Permanente para Avaliação e Monitoramento do Plano Municipal pela Primeira Infância do Município de Esperança/PB.

Art. 2º O Comitê tem por finalidade precípua acompanhar, avaliar e monitorar a execução do Plano Municipal pela Primeira Infância (PMPI), podendo para tanto:

I - Estabelecer os mecanismos necessários para avaliação das metas estabelecidas;

II - Realizar anualmente a revisão ou atualização das ações do PMPI, pautada nos indicadores estabelecidos;

III - Emitir relatórios circunstanciados e apontar eventuais inconsistências na execução do plano, solicitando ao Poder Executivo as devidas providências; e

IV - Reunir-se periodicamente para os fins de avaliar a atuação do Comitê e outros assuntos correlatos.

Art. 3º A Coordenação do Comitê será definida por eleição dentre os membros titulares e terá mandato de 02 (dois) anos, vedada a recondução, estabelecerá a metodologia, o cronograma das reuniões e providenciará as necessárias comunicações junto ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Esperança/PB, 14 de abril de 2025. 100º (Centenário) da Emancipação Política.

THIAGO DE ASSIS MORAES
P r e f e i t o

DECRETO Nº 2.434, DE 14 DE ABRIL DE 2025.

DECLARA PONTO FACULTATIVO NA QUINTA-FEIRA SANTA, 17 DE ABRIL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA/PB** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso V da Lei Orgânica

Municipal e a competência prevista na Constituição da República Federativa do Brasil e:

CONSIDERANDO o Decreto Municipal 2.408, de 27 de dezembro de 2024, que dispõe sobre o Calendário de Feriados Municipais em 2025, nos órgãos da Administração Pública em Esperança/PB e que a Quinta-feira Santa não foi incluída entre os dias de ponto facultativo;

CONSIDERANDO a salutar conveniência e oportunidade de proporcionar aos servidores públicos a possibilidade da fruição dos dias da Semana Santa para o cumprimento de suas obrigações religiosas, conforme costume local;

CONSIDERANDO a redução da demanda por serviços públicos em datas tradicionalmente dedicadas a práticas religiosas pela população; e

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar os gastos públicos, em observância ao princípio da economicidade;

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado ponto facultativo nas repartições públicas municipais atingindo todos os órgãos da administração municipal centralizados e autárquicos, devendo ser preservado os serviços essenciais, o dia 17 de abril de 2025 (quinta-feira Santa).

§ 1º Permanecerão em funcionamento regular os serviços cuja natureza impeça a interrupção das atividades, tais como:

a) Atendimento em saúde nas unidades de urgência, emergência e internação (Hospital Municipal de Esperança “Dr. Manuel Cabral” e Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU);

b) Cemitério Municipal; e

c) Limpeza Pública e recolhimento de resíduos sólidos, entre outros.

§ 2º Em observância ao disposto no art. 3º da Lei Federal nº 662, de 6 de abril de 1949, que prevê a manutenção das horas normais de ensino durante pontos facultativos, a Secretaria de Educação e Cultura do município poderá definir data alternativa para compensação do expediente pelos profissionais do magistério, assegurando o cumprimento dos 200 (duzentos) dias letivos obrigatórios.

§ 3º Os demais serviços considerados essenciais ou indispensáveis, conforme avaliação dos gestores das respectivas unidades administrativas, deverão ser organizados por escalas internas de trabalho.

§ 4º Este Decreto não se aplica aos servidores cedidos ou permutados para outros órgãos ou entes federativos, os quais se sujeitam às normas e escalas da entidade cessionária.

Art. 2º Em razão do ponto facultativo instituído por este Decreto, ficam prorrogadas, para o primeiro dia útil subsequente, as datas de vencimento dos tributos municipais com exigibilidade prevista para o respectivo dia.

§ 1º O pagamento dos tributos prorrogados será admitido sem a incidência de juros, multa ou atualização monetária.

§ 2º No caso de tributos vencidos, serão desconsiderados, para fins de cálculo de encargos, os acréscimos relativos ao período compreendido entre a data originalmente prevista para pagamento e a nova data fixada.

§ 3º A prorrogação de que trata este artigo aplica-se também aos tributos inscritos em dívida ativa, inclusive no que se refere a juros, multa por atraso e correção monetária, excetuando-se a multa decorrente da inscrição no respectivo livro.

Art. 3º Ficam suspensos, no dia estipulado no presente Decreto, os prazos processuais no âmbito do Procon Municipal e da Procuradoria-Geral do Município, prorrogando-se para o primeiro dia útil subsequente o vencimento dos prazos que se iniciem ou se completarem na referida data.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Esperança/PB, 14 de abril de 2025. 100º (Centenário) da Emancipação Política.

THIAGO DE ASSIS MORAES
P r e f e i t o

GABINETE | ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 212/2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, arts. 62-V e 86 e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

DISPONIBILIZAR o Senhor JEFFERSON SILVA DE BARROS SANTOS (CPF: 094.938.454.27), ocupante do cargo efetivo de Professor, Mat.: 35550, lotado na Secretaria de Educação e Cultura deste município de Esperança/PB, para a Prefeitura Municipal de Remígio/PB, em regime de permuta, com a servidora daquela Prefeitura ELIANE BARROS DE ALMEIDA, Professora, Mat.: 256246, pelo período de 01 (um) ano.

Esperança/PB, em 1º de abril de 2025.

THIAGO DE ASSIS MORAES
P R E F E I T O

PORTARIA Nº 213/2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, arts. 62-V e 86

e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

CEDER o servidor LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO COSTA (CPF: 568.728.104.59), Médico Plantonista, Mat.: 25727, lotado na Secretaria de Saúde deste município de Esperança/PB, para exercer seu cargo junto à Prefeitura Municipal de Itabaiana/PB, com ônus para o município de destino, por um período de 01(um) ano.

Esperança/PB, em 1º de abril de 2025.
THIAGO DE ASSIS MORAES
PREFEITO

PORTARIA Nº 214/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, arts. 62-V, 68 e 217; conforme a Lei Complementar nº 03, arts. 67 e 71-III, de 08 de maio de 1991; e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

NOMEAR a Senhora LILLIAN SANTOS DE ANDRADE (CPF: 032.100.004.84), para o exercício do cargo em comissão de Assessora Jurídica da Autarquia Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON Esperança.

Esperança/PB, em 1º de abril de 2025.
THIAGO DE ASSIS MORAES
PREFEITO

PORTARIA Nº 215/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal; de acordo com os arts. 67 e 71-III, da Lei Complementar 03/1991; Lei Municipal 297/2017; e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

EXONERAR, por efeito de Aposentadoria, ADRIANA MARTINS (CPF: 982.915.564.15), Professora, Mat.: 1485, lotada na Secretaria de Educação e Cultura deste município de Esperança/PB, objeto da Portaria nº 18/2025-Funpreve; conforme Processo nº 021/2024.

Esperança/PB, em 1º de abril de 2025.
THIAGO DE ASSIS MORAES
PREFEITO

PORTARIA Nº 216/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal; de acordo com os arts. 67 e 71-III, da Lei Complementar 03/1991; Lei Municipal 297/2017; e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

EXONERAR, por efeito de Aposentadoria, PAULO CARNEIRO SATURNINO (CPF: 023.133.638.13), Auxiliar de Serviços Diversos, Mat.: 1869, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente de Esperança/PB, objeto da Portaria nº 19/2025-Funpreve; conforme Processo nº 012/2024.

Esperança/PB, em 1º de abril de 2025.
THIAGO DE ASSIS MORAES
PREFEITO

PORTARIA Nº 217/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, arts. 62-V e 86 e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

DISPONIBILIZAR a Pedagoga SANDRA CARLA PEREIRA BARBOSA (CPF: 022.638.224.96), Supervisor Escolar, Mat.: 25875, lotada na Secretaria de Educação e Cultura deste município de Esperança/PB para a Prefeitura Municipal de Campina Grande/PB, pelo período de 01 (um) ano, em regime de permuta, com a servidora daquela Prefeitura MAYRA LIMA BATISTA, com ônus para os respectivos órgãos de origem.

Esperança/PB, em 1º de abril de 2025.
THIAGO DE ASSIS MORAES
PREFEITO

PORTARIA Nº 218/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, arts. 62-V, 68 e 217; conforme a Lei Complementar nº 03, arts. 67 e 71-III, de 08 de maio de 1991; e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

NOMEAR o Senhor LUCIANO FÉLIX COSTA JÚNIOR (CPF: 113.051.984.84), para o exercício do cargo em comissão de Chefe de Seção de Operação de Trânsito, no Departamento Municipal de Trânsito, lotado na Secretaria de Obras, Urbanismo e Transporte deste município de Esperança/PB.

Esperança/PB, em 1º de abril de 2025.
THIAGO DE ASSIS MORAES
PREFEITO

PORTARIA Nº 219/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, art. 78-X,

conforme Estatuto do Servidor, Lei 294/1974, art. 121 e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

CONCEDER a Senhora SANARA KÉCIA DE ANDRADE OLIVEIRA (CPF: 042.598.884.80), Auxiliar de Serviços Diversos, Mat.: 27946, lotada na Secretaria de Saúde deste município de Esperança/PB, Licença-prêmio, por 06 (seis) meses, desta data até 30 de setembro de 2025, conforme Processo nº 035/2025.

Esperança/PB, em 1º de abril de 2025.
THIAGO DE ASSIS MORAES
PREFEITO

PORTARIA Nº 220/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, art. 62-V, conforme Estatuto do Servidor, Lei 294/1974, arts. 105 e 117.

RESOLVE:

CONCEDER ao Senhor RAIMUNDO FERREIRA DE LIMA (CPF: 839.267.984.91) Vigilante, Mat.: 2302, lotado na Secretaria de Saúde deste município de Esperança/PB, Licença sem vencimentos, por 02 (dois) anos, entre 03 de abril de 2025 e 02 de abril de 2027, conforme Processo nº 031/2025.

Esperança/PB, em 1º de abril de 2025.
THIAGO DE ASSIS MORAES
PREFEITO

PORTARIA Nº 221/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, art. 78-X, conforme Estatuto do Servidor, Lei 294/1974, art. 121 e demais dispositivos legais.

Considerando o processo judicial nº 0800800-36.2024.8.15.0171;

RESOLVE:

CONCEDER, temporariamente, a Senhora SIMONE VICTOR CORDEIRO DE MORAIS (CPF: 032.127.884.45), Digitadora, Mat.: 2269, lotada na Secretaria de Educação e Cultura deste município, redução de 25% (Vinte e cinco por cento) da Carga Horária a partir desta data, conforme Processo nº 1.349/2023.

Esperança/PB, em 1º de abril de 2025.
THIAGO DE ASSIS MORAES
PREFEITO

PORTARIA Nº 222/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, art. 78-X, conforme Estatuto do Servidor, Lei 294/1974, art. 121 e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

CONCEDER a Senhora ARILUCE HELENA BATISTA DA SILVA GOMES (CPF: 507.286.954.72), Auxiliar de Serviços Diversos, Mat.: 2363, lotada na Secretaria de Saúde deste município de Esperança/PB, Licença-prêmio, por 06 (seis) meses, desta data até 30 de setembro de 2025, conforme Processo nº 1.674/2024.

Esperança/PB, em 1º de abril de 2025.
THIAGO DE ASSIS MORAES
PREFEITO

PORTARIA Nº 223/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, art. 78-X, conforme Estatuto do Servidor, Lei 294/1974, art. 121 e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

CONCEDER a Senhora VERA LÚCIA SILVA LIMA (CPF: 929.672.214.49), Copeira, Mat.: 27948, lotada na Secretaria de Administração deste município de Esperança/PB, Licença-prêmio, por 06 (seis) meses, desta data até 30 de setembro de 2025, conforme Processo nº 1.857/2024.

Esperança/PB, em 1º de abril de 2025.
THIAGO DE ASSIS MORAES
PREFEITO

PORTARIA Nº 224/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, art. 78-X, conforme Estatuto do Servidor, Lei 294/1974, art. 121 e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

CONCEDER a Senhora GILMA SERRA GALDINO (CPF: 504.052.174.04), Médica Neurologista, Mat.: 25420, lotada na Secretaria de Saúde deste município de Esperança/PB, Licença-prêmio, por 06 (seis) meses, desta data até 30 de setembro de 2025, conforme Processo nº 1.479/2024.

Esperança/PB, em 1º de abril de 2025.
THIAGO DE ASSIS MORAES
PREFEITO

PORTARIA Nº 225/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, arts. 62-V e 86 e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

DISPONIBILIZAR o Senhor MAURÍCIO NASCIMENTO DE OLIVEIRA (CPF: 738.690.074.00) Professor, Mat.: 2215, lotado na Secretaria de Educação e Cultura deste município de Esperança/PB, para a Paróquia de Nossa Senhora do Bom Conselho, até ulterior deliberação; com efeitos retroativos ao dia 02 de janeiro de 2025.

Esperança/PB, em 1º de abril de 2025.
THIAGO DE ASSIS MORAES
PREFEITO

PORTARIA Nº 226/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, arts. 62-V, 68 e 217; conforme a Lei Complementar nº 03, arts. 67 e 71-III, de 08 de maio de 1991; e demais dispositivos legais.

RESOLVE:

NOMEAR o Senhor ADERSON DE ASSIS ALVES (CPF: 334.600.944.00) para o exercício do cargo em comissão de Agente de Fiscalização, no Departamento de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo/DEAU, lotado na Secretaria de Obras, Urbanismo e Transporte deste município de Esperança/PB..

Esperança/PB, em 1º de abril de 2025.
THIAGO DE ASSIS MORAES
PREFEITO

CONTRATOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 855/2025

Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08)
HELLEN MARIANA FERNANDES VIEIRA (CPF: 079.883.774.85)
Signatários: THIAGO DE ASSIS MORAES (CPF/CIN: 068.652.424.16 SEDSDS/PB) e
HELLEN MARIANA FERNANDES VIEIRA (CPF: 079.883.774.85)

OBJETO O(a) CONTRATADO(A) se obriga a prestar os serviços de ODONTÓLOGO(A) CONTRATADO(A) no Centro de Especialidades Odontológicas/CEO "Severino Ramos Pereira Dr. Nino", caracterizados como de Excepcional Interesse Público, conforme a Lei Municipal nº 294, de 31 de julho de 2017; com carga horária de 40h/semana.

Período: 01.04.2025 a 30.06.2025
Valor: R\$ 1.518/Mês (insalubridade e, em havendo, produtividade)

CRO 9.784-CD-PB

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 856/2025

Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08)
EDILSON DA SILVA NASCIMENTO (CPF: 108.448.084.07)
Signatários: THIAGO DE ASSIS MORAES (CPF/CIN: 068.652.424.16 SEDSDS/PB) e
EDILSON DA SILVA NASCIMENTO (CPF: 108.448.084.07)

OBJETO O(a) CONTRATADO(A) se obriga a prestar os serviços de VIGILANTE CONTRATADO(A) na EMEF "Manoel Agostinho Pereira", do Distrito do Pintado, caracterizados como de Excepcional Interesse Público, conforme a Lei Municipal nº 294, de 31 de julho de 2017; com carga horária de 40h/semana.

Período: 01.04.2025 a 30.06.2025
Valor: R\$ 1.518/Mês

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 857/2025

Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08)
ELZIMAR GARCIA DE AZEVEDO LINS (CPF: 032.164.854.47)
Signatários: THIAGO DE ASSIS MORAES (CPF/CIN: 068.652.424.16 SEDSDS/PB) e
ELZIMAR GARCIA DE AZEVEDO LINS (CPF: 032.164.854.47)

OBJETO O(a) CONTRATADO(A) se obriga a prestar os serviços de AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS CONTRATADO(A) na EMEF "Dom Manoel Palmeira da Rocha", caracterizados como de Excepcional Interesse Público, conforme a Lei Municipal nº 294, de 31 de julho de 2017; com carga horária de 40h/semana.

Período: 01.04.2025 a 30.06.2025
Valor: R\$ 1.518/Mês

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 858/2025

Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08)
JHONATAS DINIZ DA SILVA (CPF: 112.969.024.55)
Signatários: THIAGO DE ASSIS MORAES (CPF/CIN: 068.652.424.16 SEDSDS/PB) e
JHONATAS DINIZ DA SILVA (CPF: 112.969.024.55)

OBJETO O(a) CONTRATADO(A) se obriga a prestar os serviços de PROFESSOR(A) CONTRATADO(A) na EMEF "Joventino Batista Monteiro", do Distrito de Massabielle, caracterizados como de Excepcional Interesse Público, conforme a Lei Municipal nº 294, de 31 de julho de 2017; com carga horária de 30h/semana.

Período: 01.04.2025 a 18.06.2025
Valor: R\$ 3.678,22/Mês

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 859/2025

Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08)
MÉRCIA ROSELI ANDRADE DINIZ (CPF: 123.043.274.43)
Signatários: THIAGO DE ASSIS MORAES (CPF/CIN: 068.652.424.16 SEDSDS/PB) e
MÉRCIA ROSELI ANDRADE DINIZ (CPF: 123.043.274.43)

OBJETO O(a) CONTRATADO(A) se obriga a prestar os serviços de PROFESSOR(A) CONTRATADO(A) na EMEF "Hosana Lopes Martins", caracterizados como de Excepcional Interesse Público, conforme a Lei Municipal nº 294, de 31 de julho de 2017; com carga horária de 30h/semana.

Período: 01.04.2025 a 18.06.2025
Valor: R\$ 3.678,22/Mês

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 860/2025

Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08)
LADYANE BRANDÃO LIMA (CPF: 046.198.784.80)
Signatários: THIAGO DE ASSIS MORAES (CPF/CIN: 068.652.424.16 SEDSDS/PB) e
LADYANE BRANDÃO LIMA (CPF: 046.198.784.80)

OBJETO O(a) CONTRATADO(A) se obriga a prestar os serviços de PROFESSOR(A) CONTRATADO(A) na EMEF "Manoel Agostinho Pereira", do Distrito do Pintado, caracterizados como de Excepcional Interesse Público, conforme a Lei Municipal nº 294, de 31 de julho de 2017; com carga horária de 30h/semana.

Período: 01.04.2025 a 18.06.2025
Valor: R\$ 3.678,22/Mês

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 861/2025

Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08)
JANDERSON LAERCIO EPIFÂNIO SANTOS (CPF: 125.252.884.16)
Signatários: THIAGO DE ASSIS MORAES (CPF/CIN: 068.652.424.16 SEDSDS/PB) e
JANDERSON LAERCIO EPIFÂNIO SANTOS (CPF: 125.252.884.16)

OBJETO O(a) CONTRATADO(A) se obriga a prestar os serviços de AGENTE ADMINISTRATIVO(A) CONTRATADO(A) na EMEF "Olímpia Souto", caracterizados como de Excepcional Interesse Público, conforme a Lei Municipal nº 294, de 31 de julho de 2017; com carga horária de 40h/semana.

Período: 01.04.2025 a 30.06.2025
Valor: R\$ 1.518/Mês

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 862/2025

Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08)
CAROLINE ARAÚJO DOS SANTOS (CPF: 114.212.894.66)
Signatários: THIAGO DE ASSIS MORAES (CPF/CIN: 068.652.424.16 SEDSDS/PB) e
CAROLINE ARAÚJO DOS SANTOS (CPF: 114.212.894.66)

OBJETO O(a) CONTRATADO(A) se obriga a prestar os serviços de CUIDADOR(A) DE CRIANÇAS ESPECIAIS CONTRATADO(A) na Creche "Pequeno João Ariano Grangeiro Calandrini", caracterizados como de Excepcional Interesse Público, conforme a Lei Municipal nº 294, de 31 de julho de 2017; com carga horária de 40h/semana.

Período: 01.04.2025 a 18.06.2025
Valor: R\$ 1.518/Mês

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 863/2025

Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08)
ELLEN BRENDA ALVES DA SILVA (CPF: 179.725.804.48)
Signatários: THIAGO DE ASSIS MORAES (CPF/CIN: 068.652.424.16 SEDSDS/PB) e
ELLEN BRENDA ALVES DA SILVA (CPF: 179.725.804.48)

OBJETO O(a) CONTRATADO(A) se obriga a prestar os serviços de CUIDADOR(A) DE CRIANÇAS ESPECIAIS CONTRATADO(A) na EMEF "Dom Manoel Palmeira da Rocha", caracterizados como de Excepcional Interesse Público, conforme a Lei Municipal nº 294, de 31 de julho de 2017; com carga horária de 40h/semana.

Período: 01.04.2025 a 18.06.2025
Valor: R\$ 1.518/Mês

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 864/2025

Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08)
JANEIDE DE LIRA MARTINS GALDINO (CPF: 012.394.094.00)
Signatários: THIAGO DE ASSIS MORAES (CPF/CIN: 068.652.424.16 SEDSDS/PB) e
JANEIDE DE LIRA MARTINS GALDINO (CPF: 012.394.094.00)

OBJETO O(a) CONTRATADO(A) se obriga a prestar os serviços de CUIDADOR(A) DE CRIANÇAS ESPECIAIS CONTRATADO(A) na EMEF "Manoel Pereira da Silva", caracterizados como de Excepcional Interesse Público, conforme a Lei Municipal nº 294, de 31 de julho de 2017; com carga horária de 40h/semana.

Período: 01.04.2025 a 18.06.2025
Valor: R\$ 1.518/Mês

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 865/2025

Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08)
MARILIA DE MEDEIROS SILVA (CPF: 075.653.014.85)
Signatários: THIAGO DE ASSIS MORAES (CPF/CIN: 068.652.424.16 SEDSDS/PB) e
MARILIA DE MEDEIROS SILVA (CPF: 075.653.014.85)

OBJETO O(a) CONTRATADO(A) se obriga a prestar os serviços de CUIDADOR(A) DE CRIANÇAS ESPECIAIS CONTRATADO(A) na EMEF "Antonio Adelino dos Santos", da Comunidade Carrasco, caracterizados como de Excepcional Interesse Público, conforme a Lei Municipal nº 294, de 31 de julho de 2017; com carga horária de 40h/semana.

Período: 01.04.2025 a 18.06.2025
Valor: R\$ 1.518/Mês

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 866/2025

Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08)
SAMUEL SANTOS PRUDÊNCIO (CPF: 125.716.934.33)
Signatários: THIAGO DE ASSIS MORAES (CPF/CIN: 068.652.424.16 SEDSDS/PB) e
SAMUEL SANTOS PRUDÊNCIO (CPF: 125.716.934.33)

• Nº 189 •

• DE 1º (TERÇA-FEIRA) A 15 (TERÇA-FEIRA) DE ABRIL DE 2025 •

• ANO VIII •

OBJETO O(a) CONTRATADO(A) se obriga a prestar os serviços de VIGILANTE CONTRATADO(A) na EMEF "Olímpia Souto", caracterizados como de Excepcional Interesse Público, conforme a Lei Municipal nº 294, de 31 de julho de 2017; com carga horária de 40h/semana.

Período: 02.04.2025 a 30.06.2025
Valor: R\$ 1.518/Mês

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 867/2025

Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08)
MARIA APARECIDA ALVES DOS SANTOS (CPF: 135.374.614.37)
Signatários: THIAGO DE ASSIS MORAES (CPF/CIN: 068.652.424.16 SEDS/PB) e
MARIA APARECIDA ALVES DOS SANTOS (CPF: 135.374.614.37)

OBJETO O(a) CONTRATADO(A) se obriga a prestar os serviços de PROFESSOR(A) CONTRATADO(A) na EMEF "Hosana Lopes Martins", caracterizados como de Excepcional Interesse Público, conforme a Lei Municipal nº 294, de 31 de julho de 2017; com carga horária de 30h/semana.

Período: 07.04.2025 a 18.06.2025
Valor: R\$ 3.678,22/Mês

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 868/2025

Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08)
WANESSA PAULINO DOS SANTOS (CPF: 175.809.984.40)
Signatários: THIAGO DE ASSIS MORAES (CPF/CIN: 068.652.424.16 SEDS/PB) e
WANESSA PAULINO DOS SANTOS (CPF: 175.809.984.40)

OBJETO O(a) CONTRATADO(A) se obriga a prestar os serviços de CUIDADOR(A) DE CRIANÇAS ESPECIAIS CONTRATADO(A) na EMEF "Hosana Lopes Martins", caracterizados como de Excepcional Interesse Público, conforme a Lei Municipal nº 294, de 31 de julho de 2017; com carga horária de 40h/semana.

Período: 10.04.2025 a 18.06.2025
Valor: R\$ 1.518/Mês

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 869/2025

Contratantes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA (CNPJ: 08.993.909/0001-08)
FELIPE BARBOSA LUNA (CPF/CIN: 128.853.154.07 SEDS/PB)
Signatários: THIAGO DE ASSIS MORAES (CPF/CIN: 068.652.424.16 SEDS/PB) e
FELIPE BARBOSA LUNA (CPF/CIN: 128.853.154.07 SEDS/PB)

OBJETO O(a) CONTRATADO(A) se obriga a prestar os serviços de ASSISTENTE DE SALA DE AULA NA EDUCAÇÃO INFANTIL CONTRATADO(A) na EMEF "Wellington Vital Pereira", da Comunidade Britador, caracterizados como de Excepcional Interesse Público, conforme a Lei Municipal nº 294, de 31 de julho de 2017; com carga horária de 40h/semana.

Período: 15.04.2025 a 18.06.2025
Valor: R\$ 1.518/Mês

GABINETE | FINANÇAS

LICITAÇÕES & CONTRATOS

AVISOS

AVISO DE PRETENZA CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00005/2025

A Prefeitura Municipal de Esperança manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso I, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação de empresa para serviços de reforma do Centro de Vivência, conforme projeto básico. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Rua Antenor Navarro, 837 - Centro - Esperança - PB, ou acessando: www.gov.br/pncp/pt-br. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 15 de Abril de 2025, nos horário e endereço abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: esperanca.pb.certame@gmail.com. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 3502-1305.

Esperança - PB, 10 de Abril de 2025
RAGDE DE ALMEIDAS BATISTA - Membro da comissão

EXTRATOS

EXTRATO DE ADITIVO

1º (PRIMEIRO) ADITIVO AO CONTRATO Nº 00416/2024
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA
Contratada: RNC CONSTRUTORA LTDA, CNPJ 42.992.260/0001-30
Objeto contratual: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMA DE UMA PRAÇA NO DISTRITO DE SÃO MIGUEL, NO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA/PB, CONFORME CONVÊNIO FDE Nº 044/2024, PROCESSO SEPLAG Nº SEP-PRC-2024/00310, POR INTERMÉDIO DA

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA E MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, PARAÍBA. Objeto do aditivo: Acréscimo de quantitativo.

Valor do aditivo: R\$ 48.996,58
Valor inicial atualizado do Contrato: R\$ 230.796,58
Processo licitatório: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 00006/2024.
Recursos: ESTADUAIS/PRÓPRIOS
Fundamento legal: Art. 124, II, §1º e 125 da Lei Federal 14.133/2021.
Assinatura: 08/04/2025

EXTRATO DE ADITIVO

1º (PRIMEIRO) APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 00200/2023
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA
Contratada: WJX CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA, CNPJ 13.408.085/0001-93

Objeto contratual: OBRA REMANESCENTE DA CONSTRUÇÃO DE VILA OLÍMPICA, CONTENDO DOIS EQUIPAMENTOS, SENDO: LOTE 02 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE OBRA REMANESCENTE DA VILA OLÍMPICA (GINÁSIO POLIESPORTIVO), MUNICÍPIO DE ESPERANÇA/PB; ATRAVÉS DO CONVÊNIO Nº 0314279-92, SICONV Nº. 731211, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

Objeto do aditivo: Reajuste contratual de preço com base no INCC, no valor de R\$ 276.661,48, sendo 7,32% sobre o saldo remanescente do contrato, passando a ser R\$ 4.056.189,93.

Processo licitatório: Concorrência Pública 00001/2023.
Recursos: FEDERAIS/PRÓPRIOS
Fundamento legal: Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações posteriores, art. 65, I, § 1º
Assinatura: 10/04/2025

EXTRATO DE ADITIVO

5º (QUINTO) ADITIVO AO CONTRATO Nº 00200/2023
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA
Contratada: WJX CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA, CNPJ 13.408.085/0001-93

Objeto contratual: OBRA REMANESCENTE DA CONSTRUÇÃO DE VILA OLÍMPICA, CONTENDO DOIS EQUIPAMENTOS, SENDO: LOTE 02 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE OBRA REMANESCENTE DA VILA OLÍMPICA (GINÁSIO POLIESPORTIVO), MUNICÍPIO DE ESPERANÇA/PB; ATRAVÉS DO CONVÊNIO Nº 0314279-92, SICONV Nº. 731211, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Objeto do aditivo: Acréscimo de novos serviços.
Valor do aditivo: R\$ 349.014,79
Valor inicial atualizado do Contrato: R\$ 4.878.669,82
Processo licitatório: CONCORRÊNCIA PÚBLICA 00001/2023.
Recursos: FEDERAIS/PRÓPRIOS
Fundamento legal: Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações posteriores, art. 65, I, § 1º.
Assinatura: 10/04/2025

GABINETE | OUTROS

CONCURSO PÚBLICO 2022/2023

HOMOLOGADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 2.161, DE 31 DE MARÇO DE 2023

EDITAIS & ADITIVOS

Aditivo nº 02 ao Edital nº 04/2024

CONVOCAÇÃO PARA TOMADA DE POSSE

O Prefeito Constitucional do Município de Esperança/PB, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a homologação do Concurso Público 2022, através do Decreto Municipal nº 2.161, de 31 de março de 2023;

Considerando o Edital de Convocação para Nomeação e Posse nº 04/2024, publicado em Edição Extra do Quinzenário Oficial de Esperança/QO Esp, em 13 de novembro de 2024;

RESOLVE:

CONVOCAR a Senhora RAFAELLA MARTINS GALVÃO aprovada neste Concurso Público em para o cargo de MÉDICA da Estratégia de Saúde da Família, em 9º lugar, para tomada de posse junto à Secretaria de Administração, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Esperança, situado à Rua Antenor Navarro, nº 837 - Bairro Lírio Verde - Esperança/PB, no prazo de 30 dias a partir da data de publicação deste edital. Na ocasião, a Nomeada recebe cópia da respectiva portaria e assina Termo de Posse, assumindo o exercício das suas atribuições conforme estabelecido em Edital. O não comparecimento nos prazos e datas determinados implicará na adoção das medidas legais cabíveis.

Esperança/PB, em 1º de abril de 2025.
THIAGO DE ASSIS MORAES
PREFEITO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 099/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, no uso de suas atribuições, e de acordo com o Art. 62, Inciso V da Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos legais, e tendo em vista o resultado do Concurso Público realizado entre 29 de janeiro de 2023 e homologado em 31 de março de 2023.

RESOLVE:

NOMEAR a Senhora RAFAELLA MARTINS GALVÃO (CPF: 085.195.694.71)

para exercer o cargo de MÉDICA, lotada na Secretaria de Saúde deste município de Esperança/PB.

Esperança/PB, em 02 de abril de 2025
THIAGO DE ASSIS MORAES
PREFEITO

GABINETE | OUTROS

EDITAIS ETC.

EDITAL 001/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE DIRETORES E DIRETORES ADJUNTOS DA REDE MUNICIPAL

DE ACORDO COM O DECRETO N 2.126 DE 30 DE AGOSTO DE 2022.

A Prefeitura Municipal de Esperança – PB e a Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SEDUC, e à vista do Decreto Municipal nº 2.126 de 30 de agosto de 2022, e seguindo o preceituado no artigo 14, parágrafo 1º, inciso I da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 (Lei do Fundeb), tornam público o Processo Seletivo Simplificado para a Diretores e Diretores Adjuntos das escolas da Rede Municipal de Ensino localizadas no território do Município de Esperança - PB.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 1.1 O Processo de Qualificação para o exercício do cargo de Diretor e Diretor Adjunto das Unidades de Ensino mantidas pela Rede Pública Municipal observará os princípios de autonomia, cidadania, dignidade da pessoa humana, gestão democrática do ensino público, pluralismo político, igualdade perante a lei, valorização dos profissionais da educação, promoção da integração/instituição de ensino/comunidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, colaboração e melhoria da qualidade social da educação básica pública, conforme previsto no Decreto Municipal nº 2.126, de 30 de agosto de 2022 com fulcro no texto da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 1.2 O Processo de Seleção para o exercício da Função Pública de Diretor e de Diretor Adjunto da Rede Municipal de Ensino de Esperança - PB será regido por este Edital, sob a responsabilidade da Secretaria da Educação e Cultura - SEDUC.
- 1.3 As Instituições de Ensino da Educação Básica de que trata este Edital compreendem as Creches, Unidades Escolares de Ensino Fundamental I, Unidades Escolares de Ensino Fundamental II e Unidades Escolares a compreender Ensino Fundamental I e II e Escolas Integrais da Rede Pública Municipal de Ensino de Esperança - PB, conforme ANEXO VII a conter a disponibilização das vagas por unidade educacional.
- 1.4 O Processo de Seleção para a Função Pública de Diretor e Diretor Adjunto será realizado em atendimento à Meta 19 do Plano Nacional de Educação, ao artigo 14, parágrafo 1º, Inciso I da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e, ainda, em obediência ao Decreto Municipal nº 2.126, de 30 de agosto de 2022, que visam à efetivação da gestão democrática no âmbito das unidades escolares da Rede Pública de Ensino sob competência do Município de Esperança - PB.
- 1.5 O Processo de Seleção para a Função Pública de Diretor e de Diretor Adjunto destina-se à seleção de servidores, efetivos, comissionados e/ou contratados, integrantes do quadro do magistério da educação básica, conforme os critérios de competências técnico-profissionais, para o exercício da função de Diretor e/ou de Diretor Adjunto das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Esperança - PB, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade de recondução pelo período de 02 (dois) anos em conformidade com o Decreto Municipal nº 2.126, de 30 de Agosto de 2022 em seu art. 4º.
- 1.6 ANEXO:
 - ANEXO I: MODELO DE CURRÍCULO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS;
 - ANEXO II: DECLARAÇÃO PADRÃO;
 - ANEXO III: MODELO DE PLANO DE GESTÃO;
 - ANEXO IV: MATRIZ NACIONAL COMUM DE COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ESCOLAR;
 - ANEXO V: FORMULÁRIO DE RECURSOS;
 - ANEXO VI: RELAÇÃO DE CARGOS E VAGAS;
 - ANEXO VII: CRONOGRAMA COM DATAS E PRAZOS.

2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1 Para atuar na função pública de Diretor ou de Diretor Adjunto das unidades escolares da Rede Municipal de Esperança/PB, o candidato deve atender aos seguintes requisitos básicos exigidos:

- I. Ser profissional efetivo, comissionado e/ou contratado do quadro do magistério público municipal;
- II. Está há 02 (dois) anos, no mínimo, em efetivo exercício na atividade de magistério na rede pública municipal e ter exercido dois anos em regência de sala de aula;
- III. Ter formação de nível superior, ser habilitado em Pedagogia e/ou licenciado na área da Educação, com pós-graduação em Gestão, Supervisão e Orientação Educacional para a educação básica e/ou Mestrado em uma área do conhecimento presente à Educação como História, Geografia, Filosofia, Sociologia e Educação.
- IV. Ter disponibilidade integral mínima de 40 (quarenta) horas semanais para a função de Diretor Geral e de 30 (trinta) horas semanais para a função de Diretor Adjunto, devendo ser observado a disponibilidade mínima neste edital conforme a disponibilização do quadro de vagas;
- V. Não ser detentor de outro vínculo empregatício no ato da posse;
- VI. Estar em pleno gozo dos direitos políticos e para isso deve apresentar certidão de quitação eleitoral a comprovar o gozo dos direitos políticos;
- VII. Ter participado de alguma formação para diretor escolar com carga horária de 160h (cento e sessenta horas) , no mínimo e/ou outra formação equivalente desde que contenha a carga horária mínima de 160h (cento e sessenta horas);
- VIII. Não ter sofrido sanção decorrente de processo administrativo no período de dois anos que antecedem a este processo seletivo;
- IX. Não estar condenado ou respondendo a processo criminal e para isto deverá ser apresentado as certidões civis e penais, conforme legislação vigente;

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO AO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 As inscrições poderão ser realizadas **PRESENCIALMENTE** na Secretaria de Educação e Cultura - SEDUC no período compreendido de:

**10 de abril de 2025 até o dia 25 de abril de 2025,
das 08h às 11h30 horas e das 13h30h até às 17h.**

- 3.2 O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função antes de efetuar a inscrição, e de conhecer todos os termos deste Edital sendo ciente do compromisso estabelecido neste Edital.
- 3.3 A inscrição do (a) candidato (a) implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas por este Edital e das decisões que possam ser tomadas, sendo condição fundamental para a participação no Processo Seletivo.
 - 3.3.1 No procedimento de inscrição devem ser entregues os seguintes documentos comprobatórios, juntamente com Plano de Gestão, conforme item 6 do presente edital e ficha constante no ANEXO I.

I. Documento oficial com foto legível, de preferência RG;

II. CPF;

III. Certidão de quitação eleitoral, que poderá ser emitida através do site eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral, disponível através do link:

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> ;

IV. Cópia autenticada do Diploma ou Certidão de Conclusão da Graduação, acompanhados do Histórico Escolar, contendo as informações estabelecidas no Parecer CNE/CES nº 379/2004, que comprove a formação necessária conforme especificação do Item 3.1 deste edital;

V. Cópia autenticada do Diploma ou Certidão de Conclusão de Pós-Graduação, acompanhados do Histórico Escolar, contendo as informações estabelecidas no Parecer CNE/CES nº 379/2004, que comprove a formação exigidas no item 3.1 deste edital;

VI. Cópia autenticada do certificado de conclusão do curso de 160h (cento e sessenta horas) para diretor escolar de acordo com o que está estabelecido no Decreto Municipal nº 2.126, de 30 de agosto de 2022 ou equivalente;

VII. Declaração Padrão, conforme **Anexo II**, de concordância em disponibilidade para cumprimento de regime de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais para a função de Diretor Geral de 30h (trinta horas) semanais para a função de Diretor Adjunto e de não condenação em processo disciplinar em órgão da Administração Pública Direta e Indireta nos últimos 05 (cinco) anos.

3.4 No ato da inscrição o (a) candidato (a) não poderá indicar a Unidade Escolar para a qual pretende concorrer, visto que o direcionamento dos (as) aprovados (as) será realizado pela SEDUC em consonância com os Planos de Ação apresentados.

3.5 A inscrição no Processo Seletivo para a função gratificada de Diretor Geral e/ou de Diretor Adjunto fica restrita a uma única condição – Diretor Geral ou Diretor Adjunto -, pertencente à Rede Municipal de Ensino, conforme quadro de vagas disponível no Anexo VI. É vedada a indicação, no ato da inscrição, da Unidade Escolar para o qual o (a) candidato (a) deseja participar do Processo Seletivo.

4. DA AFERIÇÃO DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS (REQUISITOS EXIGIDOS) E PROVA DE TÍTULOS (1ª etapa)

4.1 Para aferição dos critérios técnicos exigidos os candidatos deverão entregar os documentos relacionados juntamente com o Anexo I durante o procedimento de inscrição. Não sendo permitido o complemento de documentação após o término do prazo de inscrição ou após a inscrição realizada.

4.2 Não será homologada a inscrição de candidato que:

- Não seja profissional efetivo, comissionado e/ou contratado do quadro da Rede Pública Municipal de Ensino;
- Que não esteja há no mínimo 2 (dois) anos, em efetivo exercício na atividade de magistério na rede pública municipal de ensino, e ter exercido dois anos em regência de sala de aula;
- Que não seja habilitado em Pedagogia e/ou com formação de nível superior de licenciatura plena, com pós-graduação em gestão, supervisão e orientação educacional para a educação básica e/ou outra situação acadêmica presente no item 2.1, III deste Edital;
- Que não esteja em pleno gozo dos direitos políticos;
- Que esteja respondendo a Processo Administrativo ou a processo criminal;
- Que tenha respondido a Processo Administrativo nos últimos dois anos anteriores a este Edital ou que esteja respondendo a Processo Administrativo no ato da inscrição.

4.3 A prova de Títulos é de caráter classificatório e deverá ser entregue no dia das inscrições.

4.4 A análise de títulos consistirá na apreciação de documentos comprobatórios referente à formação e experiência do candidato.

4.5 A documentação comprobatória deve ser entregue autenticada. E em caso de aprovação, o candidato deverá apresentar a documentação original.

4.6 Serão aceitos e computados os certificados ou declaração de aprovação de pós-graduação de instituições de ensino superior devidamente autorizadas ou reconhecidas pelo MEC com carga horária Mínima de 360h.

4.7 Não serão computadas declarações de Pós-graduação em andamento.

4.8 A Comprovação da atividade profissional far-se-á através de certidão ou declaração emitida pela Secretaria Municipal, Gestão Estadual ou Federal comprovando o efetivo exercício do interessado, especificando o período ou quando tratar de experiência em instituição particular através de declaração devidamente acompanhada de cópia da Carteira Profissional, especificando o vínculo empregatício em área objeto ao cargo pretendido ou contrato de prestação de serviço com as mesmas especificações.

4.9 Estágio e monitoria não são contabilizados como efetivo exercício.

4.10 O candidato será avaliado de acordo com a pontuação da tabela abaixo:

ITEM	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
1.	Doutorado (em área objeto ao cargo que concorrerá)	16 pontos (Máximo de um certificado)
2.	Doutorado (em área correlata ao cargo que concorrerá)	8 pontos (Máximo de um certificado)
3.	Mestrado (em área objeto ao cargo que concorrerá)	12 pontos (Máximo de um certificado)
4.	Mestrado (em área correlata ao cargo que concorrerá)	6 pontos (Máximo de um certificado)
5.	Especialização (em área objeto ao cargo que concorrerá)	8 pontos (Máximo de um certificado)
6.	Especialização (em área correlata ao cargo que concorrerá)	04 pontos (Máximo de um certificado)
7.	Efetivo exercício em atividade em área objeto ao cargo que concorrerá.	10 pontos por ano de efetivo exercício, considerando até 2 anos completos. Máximo de 20 pontos.
8.	Efetivo exercício em atividade de coordenação escolar.	05 pontos por ano de efetivo exercício, considerando até 2 anos completos. Máximo de 10 pontos.
9.	Efetivo exercício em atividade de Supervisão escolar.	04 pontos por ano de efetivo exercício, considerando até 2 anos completos. Máximo de 08 pontos.
10.	Efetivo exercício em atividade em Sala de aula.	04 pontos por ano de efetivo exercício, considerando até 2 anos completos. Máximo de 08 pontos.
TOTAL		100 PONTOS

5. AVALIAÇÃO ESCRITA (2ª ETAPA)

5.1 No quadro a seguir constam as informações da prova escrita com descrições da área temática, número de questões, peso correspondente e o conteúdo programático:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	ÁREA TEMÁTICA	QUESTÕES	PONTUAÇÃO
-----------------------	---------------	----------	-----------

<p>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. Gestão de Pessoas. 6. Gestão de Tempo. 7. Gestão de Comunicação. 8. Alimentação Escolar. 9. Suprimentos e Serviços. 10. Relação Interpessoal. 11. Processo Formativo: formação continuada com foco no aperfeiçoamento e qualidade do trabalho. 12. Políticas Educacionais e a Aprendizagem dos estudantes: fonte e sentido de toda ação educativa. 13. Análise de Dados: ações que norteiam as ações do Dirigente Escolar. 14. Organização administrativa, pedagógica e curricular do sistema de ensino. 15. Níveis e modalidades de educação e de ensino. 16. Modalidades de educação/ensino. 17. Os programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. 18. As reformas educacionais e os planos de educação. 19. Liderança Escolar. 20. Políticas Educacionais para a melhoria das aprendizagens de todos e cada um dos estudantes. 21. Projeto político-pedagógico.</p>	<p>Conhecimentos específicos</p>	<p>05 questões</p>	<p>100,0</p>
---	----------------------------------	--------------------	--------------

5.2 A avaliação escrita terá pontuação máxima de 100,00 (cem) pontos. As 05 (cinco) questões de múltipla escolha somarão 100,00 (cem) pontos, enquanto as 02 (duas) questões abertas valerão 5,00 (cinco) pontos cada.

Para saber quanto vale cada questão de múltipla escolha, dividimos 100 pelo número de questões fechadas.

Exemplo: A avaliação terá 05 questões de múltipla escolha e peso 100, assim teremos: $100/5 = 2,0$ (Valor de cada questão fechada da avaliação).

5.3 A avaliação constará de 5 (cinco) questões de múltipla escolha, cada uma com 05 (cinco) alternativas de "A" a "E", sendo apenas 01 (uma) correta. Além dessas, haverá 02 (duas) questões abertas, cada uma valendo 5,00 pontos, totalizando 100 pontos no total.

5.3.1 As questões abertas serão avaliadas de acordo com os seguintes critérios:

- Compreensão do problema: Demonstra entendimento claro da situação proposta. (1,25 pontos)
- Coerência e fundamentação da resposta: Argumentação lógica e embasada na teoria/prática exigida. (1,25 pontos)
- Clareza e organização do raciocínio: Resposta bem estruturada e de fácil compreensão. (1,25 pontos)
- Uso correto da linguagem: Escrita formal e adequada ao contexto da avaliação. (1,25 pontos)

5.4 A Avaliação terá duração mínima de 3h (duas horas) e máxima de 4h (três horas). A nota de corte será de 50% do total de pontos, ou seja, os candidatos deverão obter no mínimo 50 pontos para aprovação.

5.5 Os locais de Prova serão divulgados no site da Prefeitura Municipal de Esperança e nas redes sociais da Secretaria de Educação e Cultura de Esperança (<https://www.esperanca.pb.gov.br/>) conforme cronograma no ANEXO VII.

5.6 A Prefeitura Municipal de Esperança e a Secretaria de Educação e Cultura não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários das avaliações e quaisquer outras atividades.

5.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das avaliações com antecedência de trinta minutos (30 min) do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica azul ou preta e de documento oficial de identificação original com foto. Sendo considerado documento válido para sua identificação a cédula de identidade (RG), documentos oficiais, fornecidas por conselhos de classe, válidos em território nacional, carteira de trabalho, carteira de reservista, passaporte ou carteira nacional de habilitação válidos na data de realização da avaliação.

5.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da avaliação, documento oficial de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo ainda, neste caso, submetido à identificação especial, através de coleta de assinatura, impressão digital e se necessário foto para identificação.

5.9 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, título de eleitor, CPF, carteira de estudante, documentos digitais ou digitalizados nem documentos ilegíveis e/ou não-identificáveis.

5.9.1 SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO:

- a) Não comparecer para realizar a avaliação objetiva.
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido para realização da avaliação objetiva.
- c) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido 30 (trinta) minutos do início das avaliações.
- d) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.
- e) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Celular, palmtop, tablet, agenda eletrônica, gravador, reproduutor de vídeo ou de voz ou qualquer outro equipamento eletrônico similar).
- f) Fizer anotações informativas concernentes às suas respostas em locais não autorizados, em comprovante ou cartão de inscrição de inscrição ou em qualquer outro meio não autorizado neste edital.
- g) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da avaliação, como também dos candidatos participantes.
- h) Lançar meios ilícitos para a realização da avaliação.
- i) Não devolver a folha de respostas devidamente preenchida e assinada.
- j) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- l) Não assinar a lista de frequência.

6. DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR (3ª ETAPA)

- 6.1 O Plano de Gestão Escolar constitui um protocolo de intenções que o candidato assume mediante a Secretaria de Educação relacionado à Unidade Escolar para a qual será designado após o término do Processo Seletivo e será o norte de sua gestão à frente da Unidade Escolar.
- 6.2 O documento deverá ser elaborado em conformidade com o modelo do Anexo III – Modelo do Plano de Gestão Escolar, do presente Edital, com viabilidade operacional, porque uma vez aprovado e classificado para a função, o(a) diretor(a) poderá ter seu trabalho acompanhado, monitorado e avaliado mediante as propostas e metas explicitadas.
- 6.3 O Plano de Gestão Escolar deverá abranger um período de 24 (vinte e quatro) meses que corresponde ao período de dois anos de mandato conforme a Legislação vigente;
- 6.4 A proposta do Plano de Gestão Escolar constante na 3ª ETAPA terá peso de 100 (cem) pontos, com nota mínima para aprovação de 50,0 (cinquenta) pontos, portanto, de caráter eliminatório, e deverá estar embasado na Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar, em suas seguintes dimensões:
 - a) Político-Institucional;
 - b) Pedagógica;
 - c) Administrativo- Financeira; e
 - d) Pessoal e Relacional.
- 6.5 É de responsabilidade exclusiva dos candidatos a elaboração do Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital, considerando-se o que a legislação acerca de plágio confere.
- 6.6 É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) a entrega da documentação, em seu sentido físico.
- 6.7 Os documentos deverão ser entregues em seu sentido físico, e de forma presencial na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Esperança –Seduc -, conforme prescrito neste edital, localizada à Rua Manoel Rodrigues de Oliveira, 310 – Centro – Esperança - PB, no horário compreendido entre 08hs às 11h30min e das 13h30min às 17 horas dos dias 10 e 25 de abril de 2025. A inobservância do prazo de entrega da documentação implicará na eliminação sumária do (a)

- candidato (a).**
- 6.8 Não serão considerados para fins de avaliação documentos ilegíveis, contendo rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 6.9 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega do Plano de Gestão Escolar, assim como, não serão aceitos documentos enviados por e-mail, correspondência ou afins.
- 6.10 O e-mail disponibilizado neste Edital corresponderá para que o candidato possa enviar recursos ou solicitar informações à Comissão Organizadora.
- 6.11 Após a entrega do Plano de Gestão Escolar este não poderá sofrer alterações pelo candidato, no entanto, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEDUC poderá sugerir adequações e ajustes após a posse dos (as) candidatos (as) aprovados (as) quando da Entrevista.
- 6.12 Não será homologado o Plano de Gestão Escolar em desacordo com a legislação vigente, podendo, inclusive, importar na desclassificação do candidato.
- 6.13 **Será desclassificado o candidato cujo Plano de Gestão Escolar seja, no todo ou em parte, cópia, transcrição ou plágio, conforme legislação vigente.**
- 6.14 Em caso de inobservância do item 6.13 deste Edital o candidato sofrerá as sanções previstas na Legislação vigente nas searas civil e criminal. Ocorrendo após o Processo Seletivo o candidato não está livre das sanções previstas na legislação brasileira.
- 6.15 Será considerado desistente e eliminado deste processo seletivo, o candidato que não entregar o Plano de Gestão Escolar na forma estabelecida nos itens anteriores.

7. DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR-PGE PELA BANCA EXAMINADORA

- 7.1 As análises do Plano de Gestão Administrativo e Pedagógico apresentando, serão realizadas pela banca constituída por Profissionais da Educação, sendo:
- 7.2 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 7.3 01(um) representante da Foco Consultoria, de acordo com portaria publicada.
- 7.4 Para análise do Plano de Trabalho administrativo e pedagógico, serão analisados dentro dos seguintes critérios:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS POR DIMENSÃO	TOTAL DE PONTOS (SOMATÓRIO)
Conteúdo	0 a 10 pontos	
Visibilidade	0 a 10 pontos	
Segurança e Domínio na Defesa	0 a 10 pontos	
Exposição Coerente	0 a 10 pontos	
Alinhamento do PGE ao Plano Municipal de Educação	0 a 10 pontos	
Alinhamento do PGE à Dimensão Pedagógica	0 a 10 pontos	
Alinhamento do PGE à BNCC	0 a 10 pontos	
Alinhamento do PGE à Dimensão Administrativa	0 a 10 pontos	
Alinhamento do PGE à Dimensão Financeira	0 a 10 pontos	
Aplicabilidade Prática	0 a 10 pontos	
Total de Pontos	100 pontos	

- 7.5 Serão elaborados instrumentos padrões de avaliação pela Banca Examinadora, conforme os critérios definidos por este Edital e apresentados no item 7.2 deste documento editalício;
- 7.6 Os candidatos que apresentarem nota inferior a 50% do valor total, ou seja, média simples de pontos seja menor ou igual a 50 (cinquenta) pontos, serão considerados inaptos para a próxima etapa.

8. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR (4ª etapa)

- 8.1 A quarta etapa do Processo Seletivo Simplificado – PSS tem caráter classificatório e eliminatório, o local e data estarão disponíveis no Edital de Convocação conforme cronograma disponível no Anexo VII deste edital. Em caso de modificação no cronograma os (as) candidatos (as) serão avisados de forma oficial.
- 8.2 A definição da ordem de apresentação será realizada através de sorteio público, contando com a presença de todos (as) os (as) candidatos (as) aprovados (as) nas etapas anteriores. Não cabendo, portanto, direito de escolha pelos (as) candidatos (as) sobre data, hora ou local de apresentação;
- 8.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a apresentação com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, com documento original com foto.
- 8.4 Não haverá segunda chamada para a etapa, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;
- 8.5 Para a apresentação o candidato poderá utilizar os meios técnicos e audiovisuais que julgar necessário, desde que compatíveis com as instalações onde serão realizadas as apresentações;
- 8.6 Serão disponibilizados aos candidatos: Datashow para apresentação.
- 8.7 **As apresentações terão o tempo máximo de 20 minutos**, após a apresentação do Plano pelo candidato serão realizados os questionamentos pela Banca Examinadora.
- 8.8 Não será permitido a presença de terceiros à apresentação do (da) candidato (a) No espaço-tempo para o (a) candidato (a) haverá apenas a Banca Examinadora e o (a) candidato (a).
- 8.9 **A apresentação terá duração máxima de 20 minutos.**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS POR DIMENSÃO	TOTAL DE PONTOS (SOMATÓRIO)
Compreensão do tema e justificativa para exercer a função		
Entendimento, objetividade na explicação dos questionamentos.		
Norma Culta: conhecimento educacional: capacidade de interpretação das informações e organização dos argumentos: domínios dos mecanismos linguísticos de argumentação.		
Capacidade demonstrada de organizar e gerenciar rotinas e solucionar conflitos;		
Conhecimento dos documentos que regem a educação municipal;		
Relacionamento satisfatório e adequado com educandos, responsáveis legais e equipe escolar e técnica municipal.		

- 8.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das apresentações;
- 8.11 Serão elaborados instrumentos padrões de avaliação pela banca, conforme os critérios acima definidos;
- 8.12 No dia da realização da apresentação não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das apresentações e/ou critérios de avaliação/classificação.

• Nº 189 •

• DE 1º (TERÇA-FEIRA) A 15 (TERÇA-FEIRA) DE ABRIL DE 2025 •

• ANO VIII •

9. DA REMUNERAÇÃO:

9.1 O candidato, aprovado e convocado pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SEDUC, receberá o salário de acordo com o PCCR e se for funcionário efetivo da rede municipal de ensino e no caso de prestador de serviço de acordo com a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Esperança;

Parágrafo Único: Os salários serão pagos com os recursos oriundos dos 70 % do FUNDEB.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

10.1 O contrato para diretor ou diretor adjunto terá duração 24 (vinte e quatro) meses.

10.2 A prestação de serviços terá início em 2025, podendo se estender, no máximo, até dezembro de 2028 de acordo com a gestão municipal.

11. DO CHAMAMENTO E ATRIBUIÇÃO:

11.1 As vagas para o presente Processo Seletivo Simplificado serão de acordo com a planilha que segue em anexo e por unidade escolar.

11.2 Para a atribuição prevalecerá a nota obtida pelo candidato e a aplicação dos critérios de desempate, gerando nova classificação entre os convocados, que servirá de ordem por escola.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

- 12.1 Candidato (a) de maior idade;
- 12.2 Maior nota na Prova Escrita;
- 12.3 Maior tempo de experiência profissional em área objeto ao cargo;
- 12.4 Maior número de pontos na Prova de Títulos;
- 12.5 Maior número de pontos no plano de gestão escolar.

13. DOS RESULTADOS:

13.1 Os resultados serão divulgados a partir de 20 de junho na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e no site da Prefeitura Municipal de Esperança através de publicação no site do município além de afixado no mural da SEDUC.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 14.1 O candidato que desejar interpor recurso(s) contra o resultado do processo seletivo poderá fazê-lo via e-mail: pss.esperanca@gmail.com em até 48 h (quarenta e oito horas) a partir dos resultados publicados utilizando o formulário constante no **Anexo V** deste Edital;
- 14.2 Em hipótese alguma serão aceitos recursos sem a devida fundamentação ou identificação, ou interpostos através de procuração.
- 14.3 Os resultados dos recursos julgados procedentes serão divulgados pela Secretaria de Educação e Cultura e onde o resultado estiver publicado (site da Prefeitura Municipal de Esperança) e na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento do mesmo.
- 14.4 O resultado final do processo seletivo será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Esperança/PB e pela Secretaria de Educação e Cultura de Esperança - PB.
- 14.5 As atividades desenvolvidas pelos diretores gerais e diretores adjuntos contratados, no âmbito do Programa não estabelecem vínculo de natureza empregatícia, que não o da função explicitada neste Edital.
- 14.6 A realização da inscrição implica conhecimento e aceitação do previsto no Edital.
- 14.7 Não serão fornecidos atestados ou certificações seletivas a classificação ou pontuação dos candidatos, sendo que os resultados serão publicados de acordo com a ordem de classificação no Quinzenário Oficial do Município de Esperança – PB, no site da Prefeitura Municipal de Esperança e/ou pela Secretaria de Educação e Cultura de Esperança - PB.
- 14.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Avaliadora responsável pelo Processo Seletivo nomeada para o fim deste Edital.

Esperança, 07 de abril de 2025.

THIAGO DE ASSIS MORAES
Prefeito Constitucional de Esperança - PB

MICHAEL LOPES DA SILVA
Secretário de Educação e Cultura de Esperança - PB

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS

CURRICULUM VITAE

PRESTAR APENAS AS INFORMAÇÕES PASSÍVEIS DE CONFIRMAÇÃO		
DADOS PESSOAIS:		
Nome:	Matrícula:	
Identidade (RG):	CPF:	Data de nascimento:
Naturalidade:	Estado Civil:	/ /
Endereço:		Nº:
Bairro:	Cidade:	Cep:
Telefone:	Telefone:	
Email:		

OBSERVAÇÕES:

1. Todas as informações referentes a formação acadêmica ou tempo de serviço, devem ser devidamente comprovadas conforme os critérios descritos do Edital 001/2025 do Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas para a Função Gratificada de Diretor(a) Escolar;
2. As cópias de todos os documentos apresentados devem ser autenticadas ou acompanhadas dos originais para serem conferidos no ato do recebimento pela Secretaria de Educação e Cultura;
3. Prestar declaração falsa implica em crime de falsidade ideológica, na forma do art. 299, do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

_____ - PB, _____ de _____ 2025.

Assinatura do Candidato

ANEXO II

DECLARAÇÃO PADRÃO

Eu, _____, matrícula funcional nº _____ e CPF nº _____, inscrito(a) para participar do Processo Seletivo Simplificado – PSS para a Função Gratificada de Diretor(a) Escolar, declaro que não estou respondendo e nem estou apenado em inquérito administrativo, até a presente data. Declaro também, que não possuo grau de parentesco com nenhum membro ocupante dos cargos da Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado.

Declaro por fim, que estou há _____ anos, em efetivo exercício na atividade de magistério na rede pública municipal e tenho exercido período superior a dois anos em regência de sala de aula, e que conforme item deste Edital, que tenho disponibilidade para o cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais estabelecida pelo Edital nº ____/SME, que dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado para Diretor (a) Escolar da Prefeitura Municipal de Esperança/PB.

Declaro, ainda, que estou ciente do item _____, do Edital regulamentador deste Processo Seletivo Simplificado, que estabelece: **“A prestação de declaração falsa, inexistente e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.”**

Estou ciente que prestar declaração falsa implica em crime de falsidade ideológica, na forma do art. 299, do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

_____ - PB, _____ de _____ 2025.

Assinatura do Candidato

ANEXO III

MODELO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

CAPA: Deve constar o nome do candidato, cargo que está concorrendo, matrícula funcional **CONTRACAPA:** Nome do candidato, nome da Unidade Escolar, endereço, meios de comunicação da escola, Etapas da Educação Básica atendidas:

I. Dados de Identificação do Proponente:

- a) Nome completo do proponente;
- b) Nº CPF, R.G. e matrícula funcional;
- c) Endereço de e-mail;
- d) Telefone;
- e) Formação acadêmica;
- f) Função atual.

II. Introdução

1. Apresentação clara e objetiva do Plano de Gestão Escolar.

III. Diagnóstico da atual situação da Unidade de Ensino:

1. Introdução: Breve histórico da Unidade de Ensino; Etapas e modalidades atendidas pela Unidade de Ensino, composição da comunidade escolar;
2. Diagnóstico socioeconômico;
3. Diagnóstico da Dimensão pedagógica da escola;
4. Diagnóstico da dimensão administrativa e financeiro;
5. Diagnóstico da dimensão física.

IV. OBJETIVO GERAL

1. Descrever o Objetivo Geral que o (a) candidato (a) busca alcançar na escola onde exercerá suas funções.

V. JUSTIFICATIVA

1. Justifique seu plano de gestão com base na melhoria dos indicadores de aprendizagem dos estudantes e contribuições de retorno para a comunidade escolar e local.

VI. METAS E AÇÕES:

1. O PLANO DE PLANO DE TRABALHO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO é baseado no Parecer 04/2021 CNE – Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNCC – Diretor Escolar), para gestão de qualidade da educação, por meio da Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (**Anexo** _____ do Edital ____/2025 – PSS DIRETOR(A) ESCOLAR) em suas seguintes dimensões e deve contemplar as seguintes:

A. DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

META:					
PROPOSTAS DE AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO
B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA					
META:					
PROPOSTAS DE AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO
C. DIMENSÃO ADMINISTRATIVO – FINANCEIRA					
META					
PROPOSTAS DE AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO
D. DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL					
META					

VII. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

1. Definição do período que as ações do referido plano serão monitoradas e avaliadas e quem vai participar desse processo para o alcance das ações previstas no PPP.

VIII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Abordagem de situações, caso necessário, que inviabilizem ou viabilizem o desenvolvimento das ações, estratégias, metas com foco nos objetivos do referido Plano de Gestão Escolar.

IX. REFERÊNCIAS

1. Referências utilizadas para a elaboração do Plano de Gestão Escolar.

ANEXO IV

MATRIZ NACIONAL COMUM DE COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ESCOLAR

Introdução

Este documento tem por objetivo apresentar uma proposta de Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar, tendo em vista a importância e a necessidade de nosso país construir um conjunto de parâmetros para a atuação desse profissional da educação, em compasso com as demandas estabelecidas pela normatização da educacional nacional.

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, assim como a Lei Federal de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro, 1996), indicam a liberdade de ensinar e aprender, o pluralismo de ideias e concepções pedagógicas, a valorização dos profissionais da educação escolar, a gestão democrática do ensino público, a garantia de um padrão de qualidade, entre outros, como princípios sobre os quais a educação brasileira se edifica. A condução da escola, sob a inspiração e determinação desses princípios, cabe ao diretor, o qual, entre muitas outras, tem as atribuições de coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica, garantir o cumprimento do plano de trabalho de cada docente, articular a escola com as famílias e a comunidade, conduzindo-a a estabelecer ações destinadas à promoção da cultura de paz, tornando-a um ambiente seguro e pedagogicamente rico. Para tanto, respeitando e ajudando a elaborar as normas da gestão democrática da rede ou sistema de ensino no qual atue, deve garantir a participação dos profissionais da escola na elaboração do projeto político-pedagógico, bem como a participação das comunidades escolar e local no conselho escolar. Portanto, seu papel é determinante na garantia de uma escola pública de qualidade para todos e todas.

O escopo da Matriz apresentada neste documento é o de parametrizar os diversos aspectos concernentes à função do diretor escolar, auxiliando com isto a definição de políticas nacionais, estaduais e municipais de escolha, de acompanhamento e de avaliação do trabalho dos diretores escolares, bem como de sua qualificação, em termos de formação inicial e continuada nas redes e sistemas públicos de ensino. Esse objetivo geral se traduz em *Competências*, organizadas em dimensões, atribuições, práticas e ações que integram um conjunto mínimo de expectativas em âmbito nacional. Neste sentido, propõe-se a noção de uma Matriz Comum que destaca os aspectos mais relevantes e importantes da função do diretor escolar no contexto brasileiro.

A relevância do diretor escolar

A atuação do diretor escolar concorre diretamente para a qualidade do trabalho realizado na escola e é destacada em diversas pesquisas sobre gestão e liderança escolar, a partir de diferentes abordagens e contextos. Importantes pesquisadores deste campo consideraram recentemente que:

A liderança escolar tem efeito significativo nas características da organização escolar o que influencia positivamente a qualidade do ensino e da aprendizagem. Embora moderado, esse efeito de liderança é vital para o sucesso da maioria dos esforços de melhoria Escolar (LEITHWOOD; HARRIS; HOPKINS, 2020, p. 6, tradução nossa).

Desde a última década, os organismos internacionais têm dedicado especial atenção ao trabalho do diretor destacando sua relevância para o sucesso do trabalho escolar.

Entendemos que os relatórios de pesquisas e documentos publicados neste período sobre o tema têm funcionado como importantes indutores de políticas nacionais para a definição de *Competências* esperadas para o trabalho do diretor escolar. Assim, selecionamos alguns deles para a discussão introdutória.

Em 2010, a Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico – OCDE publicou o documento “*Improving School Leadership*” (OECD, 2010), “Melhorando a Liderança Escolar” em tradução livre. Tendo como referência os estudos anteriores sobre a Liderança Escolar (*Improving School Leadership*, v. 1 e 2, 2008), este documento teve como foco o desenvolvimento profissional de diretores escolares. De acordo com a apresentação do material, ele foi elaborado para ajudar os decisores políticos, profissionais e outros interessados a analisarem políticas e práticas de liderança escolar. O material reforça a importância do trabalho do diretor em criar um ambiente propício na escola para a melhoria das práticas de sala de aula e para a aprendizagem escolar. Para isso, chama atenção a atuação do diretor em:

- I) Apoiar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente (avaliação e monitoramento dos professores, investimento no desenvolvimento profissional de professores, manutenção de culturas colaborativas de trabalho);
- II) Definir metas, avaliações e responsabilidades (destaca-se a autonomia/discricionariedade do diretor para estabelecer metas e planejar, além do uso de dados para beneficiar os estudantes);
- III) Gestão estratégica dos recursos (uso estratégico dos recursos humanos e financeiros, alinhando-os aos propósitos pedagógicos);
- IV) Sistema de Liderança (atuação para além dos limites da escola, estabelecendo relações com outras escolas para a troca de experiências e boas práticas).

Em 2013, a OCDE lançou o “*Learning standards, teaching standards and standards for school Principals: a comparative study*”, em tradução livre “*Padrões de aprendizagem, padrões de ensino e padrões para o Diretor Escolar: um estudo comparativo*”. O documento traz um relatório de pesquisa desenvolvido pelo Centro de Estudos para Políticas e Práticas em Educação - CEPPE, do Chile, sobre as iniciativas governamentais de alguns países para estabelecer padrões para a aprendizagem, o trabalho docente e o trabalho dos diretores escolares. O Brasil está entre os 11 países do levantamento, mas não apresentava dados para os dois últimos temas (OECD, 2013, p. 48-60). Destaca-se a relevância que o documento traz para o estabelecimento de padrões como referência para o trabalho do diretor escolar, abordando o processo de implementação destes referenciais.

A partir de um estudo com os dados do *Teaching and Learning International Survey - TALIS 2013*, que em tradução livre significa: Pesquisa Internacional sobre o Ensino e Aprendizado, a OCDE apresentou em 2016 um relatório que sumariza os principais resultados encontrados sobre a relação entre características da liderança escolar e os resultados dos estudantes, destacando a importância de aperfeiçoar os processos de preparação, seleção, indução, formação e avaliação de diretores escolares.

Ainda que considere que as especificidades de cada país e suas características contextuais sejam determinantes para a definição do perfil de liderança e das estratégias adotadas pelos diretores escolares, o estudo aponta algumas recomendações a partir dos achados nos dados dos 38 países envolvidos (incluindo Brasil). Em especial, destaca a relevância da liderança do diretor para os resultados escolares, estabelecendo ambientes colaborativos para as equipes, o que favorece a aprendizagem dos estudantes.

A partir desse resultado, o documento recomenda que os sistemas de ensino considerem a questão da liderança na escola para a formação – inicial e continuada – de diretores escolares.

Publicado pela Unesco em 2018, o relatório “*Activating Policy Levers for Education 2030: The Untapped Potential of Governance, School Leadership, and Monitoring and Evaluation Policies*” (em tradução nossa: “*Ativando dispositivos políticos para Educação 2030: o potencial inexplorado de governança, liderança escolar, de monitoramento e avaliação de políticas*”), propõe uma agenda de políticas públicas educacionais que considere cinco áreas relacionadas às características do trabalho do diretor: a) as metas e responsabilidades dos diretores; b) seleção e recrutamento de diretores; c) avaliação de diretores; d) preparação e desenvolvimento profissional de diretores; e) condições de trabalho e carreira docente dos diretores escolares. O texto ainda destaca que a definição do primeiro item – metas e responsabilidades dos diretores – é fundamental para a coerência interna na definição e organização das outras áreas mencionadas.

Assim, considerando esse contexto em que as pesquisas e agências internacionais apontam tanto a relevância do trabalho do diretor escolar quanto a necessidade de definição de parâmetros locais para esse profissional da educação, realizamos um levantamento em 13 países dos cinco continentes sobre as iniciativas encaminhadas nessa direção. A pesquisa, conduzida através de documentos oficiais de cada país, teve como objetivo levantar insumos para a produção deste documento nacional de referência para a Matriz de Competências do Diretor Escolar.

Também promovemos uma busca na legislação dos estados brasileiros, do Distrito Federal e dos municípios capitais, para verificar se e como tratam a questão das *Competências* do diretor escolar. Dos 53 entes federados (26 estados, 26 municípios capitais e o Distrito Federal), encontramos legislação que trata da questão em 29 deles (54,7%) e percebemos uma proximidade grande entre os casos, mas observamos que a maioria busca listar atribuições e responsabilidades do cargo/função e pouco propõem sobre as *Competências* para o exercício profissional do diretor escolar.

E, ainda, realizamos uma busca na legislação nacional, em particular na Constituição Federal, de 1988, no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº 8.069/1990), na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9.394/1996) e no Plano Nacional de Educação - PNE (Lei nº 13.005/2014), em documentos de referência nacional, bem como em políticas e programas nacionais que potencialmente oferecessem indicações sobre as formas como vem se operando e definindo as *Competências* do diretor escolar.

Portanto, esses levantamentos foram pontos de partida, com a finalidade de contribuir com a construção desta Matriz Nacional, cuja leitura cuidadosa e crítica auxiliou-nos na produção das dimensões que organizam as *Competências* do diretor escolar. Buscou-se verificar se as proposições feitas correspondem às demandas e à realidade escolar e, de outro lado, analisou-se as insuficiências e as ausências de atribuições, responsabilidades ou dimensões do trabalho do diretor escolar.

Essa incursão nacional e internacional em pesquisas e marcos legais sobre as competências e atribuições dos diretores escolares resultou em uma primeira versão do documento que foi apresentada para a discussão e validação inicial. Tal discussão foi realizada com dois grupos compostos de uma amostra de diretores escolares das redes municipais e estaduais de ensino de todas as regiões brasileiras, além de representantes das secretarias municipais e estaduais de educação, do Conselho Nacional de Secretários de Educação - Consed e da União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação - Undime. Em duas reuniões técnicas planejadas e mediadas para promover a discussão reflexiva sobre o documento (recebido com antecedência pelos participantes), destacou-se a relevância da proposição e os ajustes, as sugestões foram consideradas a partir das diversas experiências dos participantes.

2 África do Sul, Austrália, Canadá (Ontário), Chile, Costa Rica, Escócia, Estados Unidos, França, Inglaterra, Israel, México, Moçambique e Singapura

Assim, fruto de um amplo trabalho de pesquisa e de diálogo, este documento traduz uma reflexão aprofundada e se propõe como uma referência para os debates e para a normatização da temática no país. Destaca-se aqui a relevância desta Matriz Nacional Comum de Competências para o Diretor Escolar, no sentido de estabelecer parâmetros e referências para as políticas que norteiam o trabalho deste profissional, considerando desde os processos de escolha de diretores até o acompanhamento de sua rotina, passando pela formação inicial e continuada. Reforça-se, então, o caráter sistêmico que este documento pretende, considerando, também, os aspectos relacionados à estrutura e equipe de trabalho e à formação desses profissionais.

Estrutura, Equipe e Formação

O trabalho escolar é essencialmente coletivo. A escola de educação básica é uma instituição que atende e forma crianças, adolescentes, jovens e adultos, nas suas três etapas (educação infantil, ensino fundamental e ensino médio) e nas distintas modalidades (educação escolar indígena, educação escolar quilombola, educação do campo, educação especial, educação de jovens e adultos, educação profissional, educação a distância). Nessa instituição educativa, as pessoas trabalham desempenhando funções profissionais específicas, mas operam coletivamente. Assim, entendemos que os resultados da escola são o produto dos esforços de toda a equipe de profissionais, de seus estudantes e familiares envolvidos no processo educativo.

A coordenação desse processo cabe ao diretor escolar, o qual necessita, para que possa desempenhar suas funções apropriadamente, ter consigo uma equipe de gestão escolar condizente com a responsabilidade da função, a complexidade, o tamanho e a localização da escola.

A segurança no ambiente escolar é determinante. As pessoas que estudam e trabalham na escola necessitam se sentir acolhidas e protegidas durante toda a trajetória (diária) escolar, assim, é preciso que o poder público constitua as condições de segurança adequadas e compatíveis com os desafios e problemas sociais e territoriais que a contemporaneidade coloca à escola. Isto implica desde apoio à segurança patrimonial e, principalmente, às pessoas, chegando a toda estrutura da rede de proteção à criança e ao adolescente.

As chances de melhor desempenho escolar e maior sucesso no processo educativo são diretamente proporcionais também às condições de trabalho que as escolas dispõem, neste sentido, a função social da escola para ser bem desenvolvida demanda uma estrutura de condições materiais e estruturais adequadas ao trabalho pedagógico, com ambientes limpos e arejados, espaços adequados às práticas pedagógicas, equipamentos atualizados e com boas condições de funcionamento, materiais apropriados ao projeto formativo, entre outras diversas condições. O diretor escolar também necessita de um ambiente compatível com o exercício da sua função.

Finalmente, a escola é o lugar onde docentes ensinam, mas também aprendem, seja por meio das experiências profissionais e pessoais, seja por meio de ações de formação continuada. É da condição docente a permanente atualização, a busca pelo conhecimento, pelos novos saberes e abordagens e pelas novas metodologias de ensino.

O mesmo se estende ao diretor escolar, que também deve constantemente buscar saber mais e melhor sobre a educação como um todo, sobre gestão e a organização escolar e sobre o processo educativo em particular. Para ambos, professores e diretores, além dos demais profissionais da educação, as oportunidades de formação continuada devem constantemente ser buscadas pelos próprios profissionais, mas devem, antes de tudo, ser asseguradas pelo sistema ou rede de ensino.

Tendo destacado alguns dos aspectos concernentes ao contexto de trabalho do diretor escolar, iniciamos a apresentação da Matriz pela definição de “*Competências*” adotada neste trabalho.

Breves notas sobre a noção de *Competências*

Tanto a literatura especializada, quanto as peças normativas, passando pelos currículos dos programas de formação inicial e continuada e, ainda, a própria prática cotidiana nas escolas, redes e sistemas de ensino, têm formas distintas de compreender a ideia de *Competências*, inclusive na perspectiva terminológica, alcançando variações que vão de atribuições, responsabilidades, funções, padrões, habilidades, fatores, etc.

Reconhecendo que as palavras ganham significados distintos a depender do contexto da comunicação e das pessoas envolvidas, vimos como necessário discutir, ainda que brevemente, a noção de *Competências* que utilizamos nesta matriz.

Inicialmente, tratando do mundo corporativo, ALLES (2002) discute a instituição e o exercício de uma “gestão por competências” e de uma “avaliação por competências”. A autora opta pela definição de SPENCER e SPENCER (1992, apud ALLES, 2002, p.78, nossa tradução): “*competência é uma característica subjacente ao indivíduo que está casualmente relacionada com um padrão de efetividade e/ou a uma performance superior em um trabalho ou situação.*”. De acordo com os mesmos autores, as *Competências* podem ser de cinco tipos: Motivação, Características, Autoconceito, Conhecimento e Habilidades.

Na literatura francesa sobre o tema, LEVY-LEBOYER (1992, apud ALLES 2002, p. 84) define *Competências* como: “*uma série de comportamentos que certas pessoas possuem mais que outras, que as transformam em mais eficazes para uma situação dada.*”.

A autora apresenta uma lista de *Competências* que seriam universais em quatro grandes áreas: Intelectuais, Interpessoais, Adaptabilidade e Orientação a resultados.

Outra autora francesa, JOLIS (1998, apud ALLES, 2002) destaca que as *Competências* são diferentes entre si, mas se correlacionam, e as agrupa em quatro tipos:

Teóricas, Práticas, Sociais e de Conhecimento. Entendendo que as três primeiras convergem no último tipo.

Aplicando a proposta de escalas de *Competências* de ALLES (2002) no campo educacional, VILELA-TROVINO e TORRES-ARCADIA (2015) propõem um modelo para avaliação de diretores escolares para o contexto mexicano.

Também em referência à definição de *Competências* para o trabalho de diretores escolares, a Universidade de Virgínia, nos EUA, produziu o documento “*Using competencies to improve school turnaround principal success*” (STEINER; HASSEL, 2011), “Usando competências para melhorar o sucesso de diretor escolares em recuperação” em português, com tradução livre. O documento utiliza a mesma definição de *Competências* de SPENCER e SPENCER citada por ALLES (2002). STEINER e HASSEL (2011) destacam a importância de se conhecer os tipos e níveis de *Competências* esperados para o trabalho de diretor escolar e para o sucesso do trabalho na escola, especialmente para a garantia da aprendizagem de seus estudantes. De acordo com STEINER e HASSEL (2011), as *Competências* definidas a partir de evidências ajudariam não só a selecionar diretores de forma mais adequada, mas também a avaliá-los e ajudá-los a melhorar onde precisam.

Na literatura educacional nacional, MARINHO-RABELO e ARAÚJO (2015, p. 448) propõem:

Compreender a noção de competência em uma dimensão ampla, contemplando não só aspectos racionais, cognitivos ou mentais, mas também processos intersubjetivos, afetivos, socioculturais, torna-se premente em um cenário no qual as subjetividades perpassam processos educativos e por eles são transformados.

Os autores destacam que atualmente, com mais ênfase nas organizações e empresas, “*o termo competência foi sendo associado a uma variedade de atributos como capacidades, aptidões, qualificações que seriam adequados e esperados à execução de determinadas atividades profissionais*” (MARINHO- RABELO e ARAÚJO, 2015, p. 449). Os autores criticam a tendência ao termo ser aplicado para se referir ou definir atributos pessoais e individuais, sem levar em conta a coletividade e contexto em que são construídos. Assim, estudos mais recentes têm indicado que o desenvolvimento/manifestação de *Competências* envolve mais do que conhecimentos e habilidades, mas também recursos subjetivos “*entendidos tanto como capacidades cognitivas, afetos, desejos quanto saberes, conceitos, posturas, atitudes*” (MARINHORABELO e ARAÚJO, 2015, p. 450).

Assim, ser competente caracteriza-se por, diante de uma situação problema, mobilizar esses recursos, comportamentos e conhecimentos disponíveis e articulá-los aos pontos críticos identificados, para que seja possível tomar decisões e fazer encaminhamentos adequados e úteis ao enfrentamento da situação (ARAÚJO, 2003, apud MARINHO-RABELO e ARAÚJO, 2015, p. 451).

Ao tratar especificamente sobre a construção de Matrizes de Referência para a avaliação de *Competências*, MARINHO-RABELO e ARAÚJO (2015) destacam que, operacionalmente, esta matriz deve ser construída tendo como base fundamental o perfil de formação esperado. O perfil pode ser elaborado a partir da literatura ou de análises, estudos e categorizações originadas em documentos, projetos, legislação. Entrevistas, observações e outras metodologias podem também subsidiar a construção do perfil (MARINHO-RABELO e ARAÚJO, 2015, p. 458).

Tais leituras são fundamentais para uma compreensão crítica do conceito e seu uso apropriado. Neste documento, entendemos a direção escolar como uma função “*de coordenação político-pedagógica e institucional [...] da escola. Normalmente, é desempenhada por um profissional da educação [...]*” (GOUVEIA & SOUZA, 2010, p. 175), cujas responsabilidades demandam *Competências* que se traduzem em um conjunto de conhecimentos, de habilidades e de atitudes que geram impactos no trabalho do diretor e na condução da gestão escolar. Estas *Competências* possibilitam desempenhos profissionais compatíveis com as necessidades educacionais da escola, na garantia do direito à educação para todos e todas, conforme art. 205 da Constituição Federal de 1988. Elas incluem o domínio de conceitos e procedimentos, habilidades práticas, cognitivas e socioemocionais e, ainda, atitudes e procedimentos direcionados à coordenação geral da escola.

Portanto, adotamos o termo *Competências* na produção desta Matriz considerando sua característica multidimensional, que abrange as dimensões citadas acima que são reconhecidas através de práticas e ações profissionais. Cabe destacar a natureza “inter-relacional” e interdependente das dimensões considerando que algumas práticas e ações transitam entre mais de uma dimensão.

3 A direção escolar, na esfera pública brasileira, é tratada como um cargo ou como uma função. Essa questão tem um componente legal e é evidentemente complexa, pois se localiza no centro das discussões sobre a (in)constitucionalidade da legislação sobre os processos de escolha de diretores. Em nosso entendimento, ela se configura mais como uma função do que como um cargo.

Este documento propõe um desenho da Matriz de Competências em quadros que expressam quatro dimensões, nos quais as *Competências* são listadas, descritas e correlacionadas às atribuições, práticas e ações esperadas. Tais dimensões estão organizadas em blocos que sinalizam aspectos do contexto institucional e político da escola; da função pedagógica, elemento central na escola; dos aspectos administrativos e financeiros da gestão escolar; das *Competências* pessoais e relacionais do diretor.

A ordem de organização das dimensões não foi aleatória. Iniciamos apresentando a dimensão Político- Institucional considerando a instituição escola em seu papel social, dando relevância às competências do diretor na liderança da escola na direção da garantia do direito fundamental à educação. Em seguida, apresentamos a dimensão Pedagógica, destacando a função primeira e específica da escola e considerando o papel do diretor na efetivação de aprendizagens de qualidade. Na sequência, apresentamos a dimensão Administrativo-Financeira, abordando os requisitos técnicos e operacionais que viabilizam a realização do trabalho escolar. Por fim, a dimensão das competências Pessoais e Relacionais, definindo, mais do que um perfil esperado, uma referência de atitudes e posicionamentos que favorecem o trabalho do diretor escolar.

REFERÊNCIAS

- ALLES, M. *Desempenho por competências: Evaluación de 360°*. Buenos Aires: Granica, 2002.
- BOLÍVAR, A. *La planificación por competencias en la reforma de Bolonia de la educación superior: un análisis crítico*. *ETD - Educação Temática Digital*, Campinas, SP, v. 9, p. 68-94, 2008. DOI: 10.20396/etd.v9in.esp.728. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/etd/article/view/728>.
- BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pelas emendas constitucionais nos 1/1992 a 108/2020*. Brasília: Palácio do Planalto.
- Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constitucao/constitucao.htm. BRASIL. *Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências*. Brasília: Palácio do Planalto. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18069.htm.
- BRASIL. *Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional*. Brasília: Palácio do Planalto. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm.
- BRASIL. *Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências*. Brasília: Palácio do Planalto. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/113005.htm.

COSTA, T. A. *A noção de competência enquanto princípio de organização curricular*. *Revista Brasileira de Educação*. ago. 2005 n. 29. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/rbedu/n29/n29a05.pdf>.

CHIZZOTTI, A. *Curriculo por competência: ascensão de um novo paradigma curricular*. *Educação e Filosofia*, 26 (52), 429-448. 2012. <https://doi.org/10.14393/REVEDFIL.issn.0102-6801.v26n52a2013-p429a448>.

EITHWOOD, Kenneth; HARRIS, Alma; HOPKINS, David. (2020). *Seven strong claims about successful school leadership revisited*. *School Leadership & Management*, v. 40, n. 1, p. 5-22.

MARINHO-ARAUJO, C. M.; Rabelo, M. L. *Avaliação educacional: a abordagem por competências*. *Avaliação*, Campinas; Sorocaba, SP, v. 20, n. 2, p. 443-466, jul. 2015.

OECD (2010) Stoll, L.; Temperley, J. *Improving School Leadership*. Paris: OCDE Publishing. Disponível em: https://read.oecd-ilibrary.org/education/improving-school-leadership_9789264083509-en#page1.

OECD (2013) *Learning standards, teaching standards and standards for school principals: a comparative study*. Disponível em: <https://www.oecd-ilibrary.org/docserver/5k3tsjqt90v-.pdf?expires=1601425369&id=id&accname=guest&checksum=BC81C0FECC0997B9740C6A5EB5B19D90>.

OECD (2013). *Teaching and Learning International Survey (TALIS) - 2013 Results*. Disponível em: <http://www.oecd.org/education/school/talis-2013-results.htm>.

OECD (2016) *School Leadership for Learning: Insights from TALIS 2013*. Paris: OECD Publishing. Disponível em: https://read.oecd-ilibrary.org/education/school-leadership-for-learning_9789264258341-en#page1.

SILVA, M. R. *Curriculo e competências: a reforma do Ensino Médio e as apropriações pelas escolas*. *Educação Unisinos*. 14 (1):17-26, janeiro/abril 2010. Doi: 10.4013/edu.2010.141.03. Disponível em: <http://revistas.unisinos.br/index.php/educacao/article/view/148/27>.

SILVA, M. R. *A formação de professores reformada: a noção de competências e a produção do controle*. *Educar*, Curitiba, n. 24, p. 195-210, 2004. Editora UFPR. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/er/n24/n24a10.pdf>.

SOUZA, A. R.; GOUVEIA, A. B. *Diretores de escolas públicas: aspectos do trabalho docente*. *Educar em Revista*, Curitiba, Brasil, n. especial 1, p. 173-190, 2010. Disponível em: https://www.scielo.br/pdf/er/nspe_1/09.pdf.

STEINER, L.; HASSEL, E. F. *Using Competencies to Improve School Turnaround/Principal Success*. Public Impact: Chapel Hill, 2011.

UNESCO. *Activating policy levers for Education 2030: the untapped potential of governance, school leadership, and monitoring and evaluation policies*. Paris: UNESCO, 2018.

VILLELA-TREVIÑO, R.; TORRES-ARCADIA, C. C. *Modelo de Competencias como Instrumento de Evaluación de la Dirección Escolar*. *Revista Iberoamericana de Evaluación Educativa*, 8(2), 41-56, 2015.

DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL		
Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
A.1) Liderar a gestão da escola	O diretor desenvolve, reforça, revisa e fortalece os valores, princípios e metas da escola, coletivamente. O diretor usa uma variedade de métodos e tecnologias de gestão de dados para garantir que os recursos e trabalhadores da escola sejam organizados e dirigidos de forma eficiente, adequada e com qualidade para fornecer um ambiente de aprendizagem eficaz e de desenvolvimento seguro. Isso inclui a delegação apropriada de tarefas aos membros da equipe, o acompanhamento das responsabilidades compartilhadas e o apoio à execução.	<p>Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada. • Liderar a criação de rede de comunicação interna e externa de interação que se reflita em um clima escolar de colaboração. • Desenhar, em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da escola, que se refletirá na construção coletiva de um plano de trabalho a ser aplicado de forma colaborativa. • Identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da escola e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos estudantes.
A.2) Trabalhar/ Engajar com e para a comunidade	O diretor escolar deve ter capacidade de análise do contexto intra e extra escolar, com base no conhecimento sobre as características socioeconômicas, políticas, culturais, as questões atuais, as possíveis tendências futuras que afetem a comunidade escolar e os múltiplos recursos que estão disponíveis na comunidade em geral, entre outras variáveis de contexto que possam emergir.	<p>Incentivar a participação e a convivência com a comunidade local, por meio de ações que estimulem seu envolvimento no ambiente escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer vínculos, propor e desenvolver iniciativas educacionais, sociais e culturais com instituições comunitárias (como associações de moradores, conselhos de segurança, unidades de saúde e outros). • Envolver as famílias e a comunidade de maneiras significativas, recíprocas e mutuamente benéficas para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem-estar de cada estudante. • Participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais. • Incentivar e apoiar os colegas que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e as associações de pais (e mestres) e, quando for o caso, o grêmios estudantil, envolvendo-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos. • Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local. • Manter contato, comunicar-se e trocar experiências com diretores de outras escolas.

<p>A.3) Implementar e coordenar a gestão democrática na escola</p>	<p>O diretor administra a unidade escolar em consonância com as diretrizes da gestão democrática registradas na legislação nacional e nas normativas do sistema/rede de ensino a que a escola pertence, garantindo a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico e das comunidades escolar e local no Conselho Escolar.</p>	<p>Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ampliar a participação dos sujeitos da escola, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar. • Garantir pleno acesso às informações sobre as atividades, ocorrências e desafios da escola para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos/tutelados na escola. • Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, incluindo a questão de ensino aprendizagem e de garantia do direito à educação. Incentivar e apoiar os colegiados da escola, inclusive a organização estudantil, quando couber.
		<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da escola, junto à comunidade escolar. • Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados. • Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes. • Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar.
<p>A.4) Responsabilizar-se Pela escola</p>	<p>O diretor é o responsável geral pela escola, garantindo as condições de funcionamento adequado à sua função social.</p>	<p>Representar a escola no plano interno e externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente. • Promover estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes. • Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar. • Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas.
<p>A.5) Relacionar-se pela/com a administração do sistema/rede de ensino</p>	<p>O diretor deve relacionar-se articuladamente com as instâncias de administração do sistema/rede de ensino, bem como com outras instituições e instâncias que mantêm algum grau de relacionamento com o desenvolvimento das funções da escola. Contribuir para a integração e funcionalidade da escola no âmbito da rede de ensino.</p>	<p>Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecer a legislação concernente à educação, e pautar-se por ela nas relações com a administração do sistema/rede de ensino. • Atuar em consonância com a política educacional.
<p>A.6) Coordenar as ações que promovem a segurança na escola</p>	<p>O diretor deve zelar pela segurança e pela integridade física, psicológica e moral das pessoas que trabalham e estudam na escola.</p>	<p>Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente. • Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino. • Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito. • Realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todos e da escola.
<p>A.7) Desenvolver uma visão sistêmica e estratégica</p>	<p>O diretor precisa ser capaz de pensar a escola de forma sistêmica, criativa e antecipatória, analisar contextos emergentes, tendências e aspectos-chave para determinar suas implicações e possíveis resultados em uma perspectiva local e global.</p>	<p>Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esse terá impacto na sua atividade. Conduzir a criação e o compartilhamento da visão estratégica, <i>ethos</i> e objetivos para o estabelecimento de metas para a comunidade escolar que considere altas expectativas de aprendizagem para todos e todas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento escolar. • Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao

		<p>Projeto Político- Pedagógico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações.
--	--	--

B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
B.1) Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem na escola	O diretor tem a responsabilidade fundamental no desenvolvimento de uma cultura de ensino aprendizagem eficaz e efetiva, realizando os objetivos acadêmicos e educacionais da escola. Cabe a ele liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento.	<p>Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece.</p> <ul style="list-style-type: none"> Incentivar práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação. Conhecer a Base Nacional Comum Curricular para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola. Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes. Coordenar a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda a escola. Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola, focalizada no ensino e aprendizagem de qualidade.
B.2) Conduzir o planejamento pedagógico	O diretor promove, lidera e articula a construção coletiva da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola.	<ul style="list-style-type: none"> Conduzir a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a escola. Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes. Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem, como concretização do direito à educação com equidade. Assegurar um calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades.
B.3) Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem	O diretor deve garantir apoio e formação continuada para os professores e empenhar-se na busca de condições adequadas para o ensino aprendizagem. Cabe ao diretor também estimular a avaliação continuada das atividades docentes e de suas eventuais necessidades de formação.	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar estratégias para assegurar a aprendizagem e o desenvolvimento de todos e todas – estudantes. Prover, com apoio do sistema/rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Propor e incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber. Garantir, na rotina da escola, momentos de troca, planejamento e avaliação entre os professores. Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.
B.4) Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação	O diretor e a equipe técnico-pedagógica coordenam a implementação geral das Bases Curriculares e dos programas de estudos e monitoram a aprendizagem dos estudantes. Esse aspecto da gestão pedagógica da escola deve se articular com o compromisso com os processos democráticos e participativos internos, no sentido do desenvolvimento de uma comunidade de aprendizagem.	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente. Apoiar os professores, junto com a equipe técnico-pedagógica, na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos. Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem. Promover estratégias de acompanhamento e avaliação do ensino aprendizagem prevendo sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos processos também para estudantes e seus pais. Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação. Utilizar os dados de desempenho e fluxo da escola na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes escolares, em particular o corpo docente.
B.5) Promover um clima propício ao desenvolvimento educacional	O diretor deve assegurar na escola um ambiente educativo de respeito às diferenças, acolhedor e positivo, apoiado em valores democráticos, como condição de promoção da	<p>Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desenvolver estratégias com educadores e famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes.

	<p>aprendizagem, do desenvolvimento e do bem-estar dos estudantes, contribuindo significativamente para reduzir as desigualdades educacionais. Desenvolver ação formativa na convicção de que todos os estudantes podem aprender e incentivar atitudes e comportamentos progressivamente responsáveis e solidários.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Promover e exigir um ambiente de respeito, colaboração e solidariedade entre todos os membros da comunidade escolar. Prevenir qualquer tipo de preconceito e discriminação.
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> Definir rotinas e procedimentos organizacionais para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas. Garantir o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional. Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (<i>bullying</i>) e formas específicas de assédio na escola.
--	--	--

<p>B.6) Desenvolver a inclusão, a equidade, a aprendizagem ao longo da vida e a cultura colaborativa</p>	<p>O diretor deve ampliar seu conhecimento sobre inclusão, equidade, aprendizagem ao longo da vida e as estratégias para promovê-los, bem como a compreensão das políticas educacionais nesta matéria, como condição para garantir o desenvolvimento equânime e a aprendizagem integral de todos os estudantes.</p>	<p>Garantir um ambiente escolar propício e o efetivo acesso de todos às oportunidades educacionais promovendo o sucesso acadêmico e o bem-estar de cada estudante.</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o máximo desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um. Garantir e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado - PEI adequados aos estudantes com necessidades educacionais especiais.
---	---	--

C. DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
<p>C.1) Coordenar as atividades administrativas da escola</p>	<p>O diretor assina a documentação, de acordo com os dispositivos legais do sistema/rede de ensino, relativa à vida escolar dos estudantes, bem como assina declarações, ofícios e outros documentos, responsabilizando-se pela sua atualização, expedição, legalidade e autenticidade.</p>	<p>Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da escola.</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade. Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes.

	<p>O diretor deve saber utilizar novas tecnologias de informação e comunicação, enquanto recursos importantes para a gestão escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar com a equipe e comunidade, respeitando as regras do sistema/rede de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da escola e garantir seu cumprimento por todos. Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber. Utilizar ferramentas tecnológicas e aplicativos que promovam uma melhor gestão escolar, tanto no planejamento e uso dos recursos, quanto na prestação de contas.
--	--	--

<p>C.2) Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos</p>	<p>O diretor se responsabiliza pela manutenção e conservação do espaço físico, pela segurança do patrimônio escolar e pela manutenção atualizada do tombamento dos bens públicos sob a guarda da instituição que dirige.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Garantir ou cobrar dos canais competentes que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da escola. Coordenar a utilização dos ambientes e patrimônios da escola. Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da escola de acordo com o Projeto Político-Pedagógico.
--	--	--

<p>C.3) Coordenar as equipes de trabalho</p>	<p>O diretor escolar organiza o quadro de pessoal da escola com a devida distribuição de funções, construindo coletivamente critérios de atribuições de turmas aos docentes, priorizando as necessidades dos estudantes. Acompanha o</p>	<ul style="list-style-type: none"> Trabalhar em equipe. Delegar atribuições e dividir responsabilidades. Motivar a equipe com foco em melhorias e resultados. Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados.
---	--	--

	<p>desenvolvimento profissional e estimula o comprometimento das pessoas e das equipes. Conduz o trabalho de forma colaborativa com a equipe, promovendo sua motivação, proatividade, resiliência, sensibilidade e ética.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Definir com a equipe de gestão em perder de vista o projeto político pedagógico, critérios de distribuição de professores e estudantes nas turmas e séries/anos, considerando as definições legais locais quando for o caso. Identificar soluções para os problemas detectados em diálogo e acordo com os profissionais da escola. Controlar a frequência dos profissionais da escola. Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola, evitando o prejuízo para as atividades letivas escolares. Aplicar ou coordenar aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo o direito de defesa. Conduzir a avaliação de desempenho da equipe, dando retorno aos avaliados e discutindo aspectos coletivos nas instâncias participativas, como o conselho escolar. Instituir ações de reconhecimento e valorização dos profissionais da escola. Criar condições para a viabilização da formação continuada dos profissionais da escola.
<p>C.4) Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola</p>	<p>O diretor se responsabiliza pela administração financeira e pela prestação de contas dos recursos materiais e financeiros recebidos. Deve incentivar a participação da comunidade, na indicação de elementos que possam tornar o plano de aplicação de recursos financeiros consistente com os anseios da comunidade e do projeto político-pedagógico da escola.</p>	<p>Informar-se sobre legislações e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar orçamentos com base nas necessidades da escola, monitorar as despesas e registros, de acordo com as normas vigentes e com a participação do Conselho Escolar. Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais. Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros. Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a escola.

D. DIMENSÃO PESSOAL & RELACIONAL

<p>D.1) Cuidar e apoiar as pessoas</p>	<p>O diretor escolar promove e constrói respeito e confiança por meio de seu comportamento ético, promovendo relacionamentos positivos e uma colaboração efetiva entre os membros da comunidade escolar. Inspira confiança, devido à sua capacidade de ser profissionalmente imparcial, justo e respeitoso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprometer-se com a aprendizagem e o bem-estar dos estudantes. Promover a convivência escolar respeitosa e solidária. Acionar as instituições da rede de apoio e proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário.
<p>D.2) Agir democraticamente</p>	<p>O diretor deve ser o principal promotor do diálogo na comunidade escolar, onde a escuta e o incentivo à conversa com todos são decisivos para um projeto educativo democrático e de qualidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Propor a constituição ou ampliação dos espaços e momentos de diálogo na escola, encorajando as pessoas a apresentarem seus pontos de vista, ideias e concepções sobre a escola e o trabalho pedagógico. Estimular a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico da escola, bem como a participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares.
<p>D.3) Desenvolver alteridade, empatia e respeito às pessoas</p>	<p>O diretor deve respeitar e promover o respeito mútuo entre os agentes escolares e da comunidade, em relações de alteridade e empatia.</p>	<p>Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tratar todos de forma equitativa e com respeito. Valorizar a cultura de sua comunidade.
<p>D.4) Agir orientado por princípios éticos, com equidade e justiça</p>	<p>O diretor orienta sua atuação pela ética, integridade, transparência, imparcialidade e justiça, garantindo o respeito ao direito à educação e em favor da superação das desigualdades educacionais, com ênfase na promoção da cidadania.</p>	<p>Fazer cumprir as normas e regras da escola, de forma justa e consequente, no sentido de garantir o direito à educação para todos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Agir com transparência e imparcialidade no cotidiano da escola. Buscar a superação das desigualdades educacionais.
		<ul style="list-style-type: none"> Garantir o respeito ao direito à educação, com ênfase na promoção da cidadania. Pautar suas ações pela ética profissional.

<p>D.5) Saber comunicar-se e lidar com conflitos</p>	<p>O diretor busca sempre a melhor forma de se expressar. Busca compreender a origem dos problemas e conflitos, mediando a construção de soluções alternativas em diálogo com todas as partes interessadas, mostrando capacidade de escuta ativa e argumentação.</p>	<p>Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da escola.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar a comunicação e o diálogo lidando com as situações e conflitos no cotidiano escolar e educacional. • Mediar crises ou conflitos interpessoais na escola.
<p>D.6) Ser proativo</p>	<p>O diretor precisa ter capacidade de atuar nas mais diversas circunstâncias, buscando soluções adequadas, oportunas e inovadoras, contextualizadas, demonstrando talento criativo e proatividade.</p>	<p>Lidar com situações e problemas inesperados e discernir como poderá enfrentá-los e os caminhos para encontrar os recursos necessários.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar o contexto, identificar problemas ou ameaças possíveis e agir de forma antecipada e preventiva. • Considerar no plano de gestão a necessidade de adequação de estratégias às diferentes situações e desafios do contexto.
<p>D.7) Comprometer-se com o seu desenvolvimento profissional</p>	<p>O diretor escolar busca ampliar e atualizar seus conhecimentos gerais e especialmente sobre educação, a escola, seus sujeitos e processos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional. • Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho.

ANEXO V

MODELO DO FORMULÁRIO DE RECURSOS

ILUSTRÍSSIMOS(AS) SENHORES(AS) MEMBROS DA BANCA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS, RESPONSÁVEIS PELO JULGAMENTO DO PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTOR(A) ESCOLAR, REGIDO PELO EDITAL Nº ____/SME.

Candidato(a):

(Identificação obrigatória)

Nº de Inscrição: _____ Nº DO CPF: _____

Eu, (Nome) candidato(a) inscrito(a) no referido Processo Seletivo Simplificado para a Função Gratificada de Gestor(a) Escolar, venho solicitar revisão da análise do:

- () Resultado Preliminar da Homologação das Inscrições - 1ª ETAPA (homologação da inscrição).
- () Resultado Preliminar da 2ª ETAPA (Plano de Gestão Escolar);
- () Resultado Preliminar da 3ª ETAPA (Apresentação do Plano de Gestão Escolar)
- () Resultado Preliminar da Classificação Obtida (classificação).

FUNDAMENTAÇÃO:

_____ - PB, _____ de _____ 2025.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

ANEXO VI

RELAÇÃO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS CARGO – DIRETOR GERAL

NOME DA ESCOLA	DESCRIÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	C. H. SEMANAL
EMEF DOM MANUEL PALMEIRA DA ROCHA	Diretor Escolar	01	40h
EMEF HOSANA LOPES MARTINS	Diretor Escolar	01	40h
EMEF JOSÉ LOPES	Diretor Escolar	01	40h
EMEF JOSÉ SOUTO	Diretor Escolar	01	40h

EMEF JOSEFA ARAÚJOPINHEIRO	Diretor Escolar	01	40h
EMRIEIF MANOEL PEREIRA DA SILVA	Diretor Escolar	01	40h
EMEF OLÍMPIA SOUTO	Diretor Escolar	01	40h
EMRIEIF PROFª. MARGARIDA Mª ANDRADE DINIZ	Diretor Escolar	01	40h
EMEF WELLINGTON VITALPEREIRA	Diretor Escolar	01	40h
CRECHE PEQUENO JOÃO ARIANO GRANGEIRO CALANDRINI	Diretor Escolar	01	40h
CRECHE VOVÓ BETINHA	Diretor Escolar	01	40h
CRECHE VÓ MILITINA	Diretor Escolar	01	40h
EMEF ABEL BARBOSA DESOUZA	Diretor Escolar	01	40h
EMEF AGOSTINHO DEOLIVEIRA	Diretor Escolar	01	40h
EMEF ANTÔNIO ADELINODOS SANTOS	Diretor Escolar	01	40h
EMEF ANTÔNIO COELHO DE CARVALHO	Diretor Escolar	01	40h
EMEF CÍCERO JANUÁRIO DA SILVA	Diretor Escolar	01	40h
EMEF FABRÍCIO BATISTADE ARAÚJO	Diretor Escolar	01	40h
EMEF FRANCISCO PEDRODE OLIVEIRA	Diretor Escolar	01	40h
EMEF JOÃO VICENTE PEREIRA	Diretor Escolar	01	40h
EMEF JOSÉ FELIX DE FIGUEIREDO	Diretor Escolar	01	40h
EMEF JOSÉ PAULINO MACHADO	Diretor Escolar	01	40h
EMEF JOVENTINO BATISTA MONTEIRO	Diretor Escolar	01	40h
EMEF MANOEL AGOSTINHO PEREIRA	Diretor Escolar	01	40h
EMEF MANUEL DA LUZ DOS SANTOS	Diretor Escolar	01	40h
EMEF MARIA EMÍLIA DE CRISTO SILVA	Diretor Escolar	01	40h
EMEF MARIA FRANCISCA LEITE	Diretor Escolar	01	40h
EMEF SEVERINO ALVES BARBOSA	Diretor Escolar	01	40h
EMEF SILVINO TRAJANO DA ROCHA	Diretor Escolar	01	40h

VAGAS DISPONIBILIZADAS CARGO – DIRETOR ADJUNTO

NOME DA ESCOLA	DESCRIÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	C. H. SEMANAL
EMEF DOM MANUEL PALMEIRA DA ROCHA	Diretor Adjunto	03	30h
EMEF HOSANA LOPES MARTINS	Diretor Adjunto	02	30h
EMEF JOSÉ LOPES	Diretor Adjunto	02	30h
EMEF JOSÉ SOUTO	Diretor Adjunto	02	30h
EMEF JOSEFA ARAÚJO PINHEIRO	Diretor Adjunto	02	30h
EMRIEIF MANOEL PEREIRA DA SILVA	Diretor Adjunto	01	30h
EMEF OLÍMPIA SOUTO	Diretor Adjunto	02	30h
EMRIEIF PROFª. MARGARIDA Mª ANDRADE DINIZ	Diretor Adjunto	01	30h
EMEF WELLINGTON VITAL PEREIRA	Diretor Adjunto	01	30h
CRECHE VÓ MILITINA	Diretor Adjunto	01	30h
EMEF FABRÍCIO BATISTADE ARAÚJO	Diretor Adjunto	01	30h
EMEF JOVENTINO BATISTA MONTEIRO	Diretor Adjunto	01	30h
EMEF SEVERINO ALVES BARBOSA	Diretor Adjunto	01	30h
CRECHE PEQUENO JOÃO ARIANO GRANGEIRO CALANDRINI	Diretor Adjunto	01	30h
CRECHE VOVÓ BETINHA	Diretor Adjunto	01	30h

ANEXO VII

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	10/04 A 12 DE ABRIL DE 2025
PERÍODO DE INSCRIÇÕES PRESENCIAIS	10/04 A 25 ABRIL DE 2025
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS HOMOLOGADOS (1ª ETAPA): Site da Prefeitura Municipal de Esperança e Secretaria de Educação e Cultura de Esperança – PB.	28 DE ABRIL DE 2025
PERÍODO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO CONTRA A LISTA PRELIMINAR DOS CANDIDATOS HOMOLOGADOS	28 a 29 DE ABRIL DE 2025
RESPOSTA DOS RECURSOS REFERENTE AS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS.	30 DE ABRIL DE 2025
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS ANÁLISES DE TÍTULOS DOS CANDIDATOS	30 DE ABRIL DE 2025
PRAZO PARA RECURSO REFERENTE A PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS.	02 DE MAIO DE 2025

• Nº 189 •

• DE 1º (TERÇA-FEIRA) A 15 (TERÇA-FEIRA) DE ABRIL DE 2025 •

• ANO VIII •

RESPOSTAS REFERENTE A PROVA DE TÍTULOS.	05 DE MAIO DE 2025
RESULTADO OFICIAL DA PROVA DE TÍTULOS.	07 DE MAIO DE 2025
DIVULGAÇÃO DO LOCAL DA PROVA ESCRITA	09 DE MAIO DE 2025
REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA	21 DE MAIO DE 2025
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA	22 DE MAIO DE 2025
PRAZO PARA RECURSO REFERENTE AO GABARITO PRELIMINAR	22 E 23 DE MAIO DE 2025
RESPOSTAS REFERENTE AO GABARITO PRELIMINAR	26 DE MAIO DE 2025
RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA	30 DE MAIO DE 2025
PRAZO PARA RECURSO REFERENTE AO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA	02 DE JUNHO DE 2025
RESPOSTA AOS RECURSOS REFERENTE AO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA	04 DE JUNHO DE 2025
RESULTADO OFICIAL DA PROVA ESCRITA	06 DE JUNHO DE 2025
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA O SORTEIO	06 DE JUNHO DE 2025
REALIZAÇÃO DO SORTEIO PÚBLICO PARA A APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ÀS 9HS NA SEDE DA SEDUC.	09 DE JUNHO DE 2025
DIVULGAÇÃO DA ORDEM DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO CONFORME SORTEIO PÚBLICO	09 DE JUNHO DE 2025
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO	09 DE JUNHO DE 2025
PERÍODO APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO COM INÍCIO ÀS 08hs às 11HS (manhã) e 13:30 às 16hs (tarde) SEGUINDO O SORTEIO REALIZADO.	10, 11 E 12 DE JUNHO DE 2025
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO	16 DE JUNHO DE 2025
PERÍODO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO	17 DE JUNHO DE 2025
RESPOSTA DOS RECURSOS REFERENTE A APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO	18 DE JUNHO DE 2025
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	20 DE JUNHO DE 2025

ADITIVO AO EDITAL 001/2025 SELEÇÃO GESTOR E GESTOR ADJUNTO ESPERANÇA – PB.

DO ANEXO VII - CRONOGRAMA
ANEXO VII

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	10/04 A 12 DE ABRIL DE 2025
PERÍODO DE INSCRIÇÕES PRESENCIAIS	10/04 A 02 MAIO DE 2025
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS HOMOLOGADOS (1ª ETAPA): Site da Prefeitura Municipal de Esperança e Secretaria de Educação e Cultura de Esperança – PB.	07 DE MAIO DE 2025
PERÍODO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO CONTRA A LISTA PRELIMINAR DOS CANDIDATOS HOMOLOGADOS	08 a 09 DE MAIO DE 2025
RESPOSTA DOS RECURSOS REFERENTE AS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS.	12 DE MAIO DE 2025
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS ANÁLISES DE TÍTULOS DOS CANDIDATOS	13 DE MAIO DE 2025
PRAZO PARA RECURSO REFERENTE A PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS.	14 DE MAIO DE 2025
RESPOSTAS REFERENTE A PROVA DE TÍTULOS.	15 DE MAIO DE 2025
RESULTADO OFICIAL DA PROVA DE TÍTULOS.	19 DE MAIO DE 2025
DIVULGAÇÃO DO LOCAL DA PROVA ESCRITA	12 DE MAIO DE 2025
REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA	21 DE MAIO DE 2025
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA	22 DE MAIO DE 2025
PRAZO PARA RECURSO REFERENTE AO GABARITO PRELIMINAR	22 E 23 DE MAIO DE 2025
RESPOSTAS REFERENTE AO GABARITO PRELIMINAR	26 DE MAIO DE 2025
RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA	30 DE MAIO DE 2025
PRAZO PARA RECURSO REFERENTE AO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA	02 DE JUNHO DE 2025
RESPOSTA AOS RECURSOS REFERENTE AO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA	04 DE JUNHO DE 2025
RESULTADO OFICIAL DA PROVA ESCRITA	06 DE JUNHO DE 2025
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA O SORTEIO	06 DE JUNHO DE 2025
REALIZAÇÃO DO SORTEIO PÚBLICO PARA A APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ÀS 9HS NA SEDE DA SEDUC.	09 DE JUNHO DE 2025
DIVULGAÇÃO DA ORDEM DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO CONFORME SORTEIO PÚBLICO	09 DE JUNHO DE 2025
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO	09 DE JUNHO DE 2025
PERÍODO APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO COM INÍCIO ÀS 08hs às 11HS (manhã) e 13:30 às 16hs (tarde) SEGUINDO O SORTEIO REALIZADO.	10, 11 E 12 DE JUNHO DE 2025
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO	16 DE JUNHO DE 2025
PERÍODO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR	17 DE JUNHO DE 2025

• Nº 189 •

• DE 1º (TERÇA-FEIRA) A 15 (TERÇA-FEIRA) DE ABRIL DE 2025 •

• ANO VIII •

DA APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO	
RESPOSTA DOS RECURSOS REFERENTE A APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO	18 DE JUNHO DE 2025
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	20 DE JUNHO DE 2025

THIAGO DE ASSIS MORAES
Prefeito Constitucional de Esperança - PB

MICHAEL LOPES DA SILVA
Secretário de Educação e Cultura de Esperança - PB



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025
EDITAL ADERITA DA CONCEIÇÃO
DE FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS

RESULTADO FINAL DA ETAPA DE ANÁLISE DO OBJETO

A Prefeitura Municipal de Esperança, por meio do Departamento de Cultura da Secretaria de Educação e Cultura, em consonância com a Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022; o Decreto Federal nº 11.740, de 18 de outubro de 2023; o Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023; a Lei Municipal nº 545, de 29 de agosto de 2024; e através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da PNAB, instituída pela Portaria nº 189/2025, publicado no Quinzenário Oficial do Município, em 03 de março de 2025; regida pelos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência e da transparência, torna público o **RESULTADO FINAL DA ETAPA DE ANÁLISE DO OBJETO** dos proponentes no **Edital Nº 001/2025 EDITAL ADERITA DA CONCEIÇÃO DE FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS**.

Nº	PROPONENTE	CPF	SITUAÇÃO	CRITÉRIOS					PONTUAÇÃO	
				C1	C2	C3	C4	C5	EXTRA	FINAL
01	NÚBIA CRISTINA DA COSTA ALÍRIO	047.XXX.XXX-14	HABILITADA	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	1,0*	110
02	OLAVO ALÍRIO DA COSTA	836.XXX.XXX-15	HABILITADO	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	0,0	100

* A proponente, no ato da inscrição, optou pela pontuação das ações afirmativas recebendo pontuação extra (1,0) por pertencer ao grupo de mulheres e se autodeclarar pessoa negra, conforme art. 6 do edital nº 001/2025.

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC (PNAB)

Igor Delgado de Almeida (CHEFE DE GABINETE)
Arthur Richardisson Evaristo Diniz (PROCURADOR DO MUNICÍPIO)
Emerson David Alves da Costa (SECRETÁRIO DE FINANÇAS)
André de Oliveira Costa (DIRETOR DE CULTURA DCE/SEDUC)
Mikaelle da Silva Costa Targino (PARECERISTA)
Radamés Alves Rocha da Silva (PARECERISTA)



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025
EDITAL ADERITA DA CONCEIÇÃO
DE FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS

RESULTADO FINAL

A Prefeitura Municipal de Esperança, por meio do Departamento de Cultura da Secretaria de Educação e Cultura, em consonância com a Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022; o Decreto Federal nº 11.740, de 18 de outubro de 2023; o Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023; a Lei Municipal nº 545, de 29 de agosto de 2024; e através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da PNAB, instituída pela Portaria nº 189/2025, publicado no Quinzenário Oficial do Município, em 03 de março de 2025; regida pelos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência e da transparência, torna público o **RESULTADO FINAL** do Edital Nº 001/2025 EDITAL ADERITA DA CONCEIÇÃO DE FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS.

Nº	PROPONENTE	CPF	SITUAÇÃO	MOTIVO
01	NÚBIA CRISTINA DA COSTA ALÍRIO	047.XXX.XXX-14	APROVADA	X
02	OLAVO ALÍRIO DA COSTA	836.XXX.XXX-15	SUPLENTE	X

* A proponente, no ato da inscrição, optou pela pontuação das ações afirmativas recebendo pontuação extra (1,0) por pertencer ao grupo de mulheres e se autodeclarar pessoa negra, conforme art. 6 do edital nº 001/2025.

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC (PNAB)

Igor Delgado de Almeida (CHEFE DE GABINETE)
Arthur Richardisson Evaristo Diniz (PROCURADOR DO MUNICÍPIO)
Emerson David Alves da Costa (SECRETÁRIO DE FINANÇAS)
André de Oliveira Costa (DIRETOR DE CULTURA DCE/SEDUC)
Mikaelle da Silva Costa Targino (PARECERISTA)
Radamés Alves Rocha da Silva (PARECERISTA)

SEÇÃO II – ATOS DO PODER LEGISLATIVO

FINALIZAÇÃO

• SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO •