



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
EDITAL NORMATIVO
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026**

A Prefeitura do Município de Nova Olinda/PB, através deste edital, comunica que realizará um Processo Seletivo para Diretores Escolares na Rede Municipal de Educação, conforme estabelecido pela Lei Municipal nº 701/2023.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo de Seleção de Diretor e Vice-Diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Nova Olinda/PB será regido por este Edital.
2. De acordo com o Art. 9º da Lei Municipal nº 701/2023 que dispõe sobre a gestão democrática do ensino e seleção de gestores escolares para rede municipal de educação do município de Nova Olinda, o processo de seleção será realizado pela Secretaria Municipal de Educação de Nova Olinda-PB com critérios técnicos por mérito e desempenho, por iniciativa própria ou em parceria com instituições públicas ou privadas e organizações sociais sem fins lucrativos, objetivando a seleção de gestores escolares para o provimento dos cargos de diretor e vice-diretor das escolas municipais da rede pública de ensino.
3. A seleção será realizada por meio de critérios técnicos e deverá seguir as etapas abaixo:

1ª ETAPA: Comprovação dos requisitos mínimos - **ELIMINATÓRIO**

2ª ETAPA: Prova Objetiva - **ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO.**

3ª ETAPA: Análise de Títulos - **CLASSIFICATÓRIO.**

4ª ETAPA: Entrevista e Defesa do Plano de Gestão - **ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO.**

4. Os pré-requisitos constam no item 1 do capítulo II deste edital.
5. Os Cronogramas com as datas previstas constam no **ANEXO I** deste edital.
6. O Formulário para envio de recursos consta no **ANEXO II** deste edital.
7. Formulário para o envio dos títulos consta no **ANEXO III.**
8. Modelo de declaração de disponibilidade de horário consta no **ANEXO IV.**

CAPÍTULO II – REQUISITOS MÍNIMOS

1. Poderão candidatar-se aos cargos de Diretor e Vice-diretor das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Nova Olinda, os candidatos que comprovarem aos critérios estipulados conforme Lei Municipal nº701/2023

- I. Possuir habilitação em Curso de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional de acordo com o art. 64 da LDB lei 9.394/96;
- II. Experiência mínima de 03 (três) anos completos, no exercício da docência conforme determina o art. 67 da LDB lei 9.394/96 ou em outras funções do Magistério, como as de Direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico.
- III. Ter disponibilidade de trabalho durante 08 (oito) horas diárias, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Ensino;
- IV. Ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal);
- V. Não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 02 (dois) anos.

QUADRO DE VAGAS				
UNIDADE DE ENSINO	DIRETOR	VICE-DIRETOR	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
E.M.F Genésio Pinto Ramalho	01	01	40h	*
E.M.F Padre José de Anchieta	01	01	40h	*
Creche Irmã Dulce	01	-	40h	*
E.M.E.I.F Maria Dionísia de Sousa	01	01	40h	*
E.M.E.I.F Presidente Médici	01	-	40h	*
Creche Santa Júlia	01	-	40h	*
E.M.E.F João Mossoró de Sousa e Creche Maria Neuza	01	-	40h	*
E.M.I Professor Manoel Avelino de Lima	01	-	40h	*

* Os diretores escolares nomeados receberão remuneração de acordo com a lei complementar municipal N° 013/2010 c/c a lei complementar municipal N° 021/2022 que instituiu o (PCCR) – Plano de Cargos Carreira e Remuneração do magistério público municipal e disciplinou as funções gratificadas do magistério público municipal.

CAPÍTULO III – OUTROS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

1. A função de Diretor Escolar e Vice-Diretor é de dedicação exclusiva e de provimento em comissão, sendo vedado o exercício concomitante de outro cargo, emprego ou função pública, ou atividade privada incompatível, direta ou indireta, em qualquer esfera federativa. Para fins de verificação, o candidato apresentará, no ato da investidura do cargo declaração de não-acumulação/incompatibilidade, sem prejuízo de ulterior conferência pela Administração no

momento da convocação.

2. Não poderá participar o candidato que tenha sofrido penalidade disciplinar definitiva incompatível com o exercício da função de gestor escolar, nos termos da legislação aplicável e da Lei Municipal nº 701/2023 especialmente quando a sanção evidenciar inidoneidade funcional para o desempenho de atribuições de direção.
3. Não poderá ser designado/investido o candidato que, por readaptação funcional ou por restrição médica formalmente reconhecida, esteja impedido de desempenhar as atribuições essenciais do cargo de direção/adjunta, o que será verificado em etapa própria de aptidão/avaliação médica, quando cabível.
4. Não poderá participar/designar-se o candidato que: (i) tenha sofrido penalidade disciplinar definitiva incompatível com a função de gestão escolar, na forma da legislação; e/ou (ii) possua condenação judicial definitiva por ato de improbidade administrativa que importe em suspensão de direitos políticos, perda da função pública ou impedimento para o exercício de função pública.
5. Fica vedada a participação de sócios, empregados, prepostos ou prestadores de serviço da empresa contratada para apoio técnico-operacional do certame, bem como de pessoas que mantenham vínculo direto de subordinação com tais agentes no âmbito da execução do processo seletivo, mediante declaração do candidato, sem prejuízo de apuração e responsabilização em caso de falsidade.
6. Não estar aposentado por invalidez e não ter atingido a idade-limite para permanência no serviço público (aposentadoria compulsória), condições a serem verificadas no momento da investidura/designação.
7. Para exercer a função de Diretor Escolar, faz-se necessário as seguintes competências:
 - I. Coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, pessoal, relacional e administrativo-financeira, desenvolvendo ambiente colaborativo e de corresponsabilidade, construindo coletivamente o projeto pedagógico da escola e exercendo liderança transformacional e focada em objetivos bem definidos;
 - II. Configurar a cultura organizacional em conjunto com a equipe, incentivando o estabelecimento de ambiente escolar organizado, produtivo, concentrado na excelência do processo de ensino e aprendizagem e orientado por altas expectativas sobre todos os estudantes;
 - III. Comprometer-se com o cumprimento do Referencial Curricular de Nova Olinda-PB, e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os estudantes, crianças, jovens e adultos têm direito, valorizando e promovendo a efetivação das Competências Gerais, competências específicas e habilidades, bem como os demais documentos que legislam a educação brasileira e municipal;
 - IV. Valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar, promovendo formação e apoio com foco nas Competências Gerais dos Docentes, assim como nas competências específicas vinculadas às dimensões do conhecimento, da prática e do engajamento profissional, mobilizando a equipe para uma atuação de excelência;
 - V. Coordenar o programa pedagógico da escola, de modo a incentivar um clima escolar

- propício para a aprendizagem, realizando monitoramento e avaliação constante do desempenho dos estudantes e engajando a equipe neste compromisso;
- VI. Gerenciar os recursos e garantir o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, realizando monitoramento pessoal e frequente das atividades, identificando e compreendendo problemas com postura profissional para solucioná-los;
 - VII. Ter proatividade para buscar diferentes soluções para aprimorar o funcionamento da escola, com espírito inovador, criativo e orientado para resolução de problemas, compreendendo sua responsabilidade perante os resultados esperados e sendo capaz de criar o mesmo senso de responsabilidade na equipe escolar;
 - VIII. Relacionar a escola com o contexto externo, incentivando a parceria entre escola, família e comunidade mediante comunicação e interação positiva, orientadas para o cumprimento do Projeto Pedagógico;
 - IX. Exercitar a resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários, para que o ambiente de aprendizagem possa refletir esses valores.
 - X. Os gestores escolares selecionados devem atuar de acordo com as competências gerais e específicas, cumprindo a matriz de atribuições previstas no parecer CNE/CP Nº: 4/2021 de 11 de maio de 2021 que estabelece a Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC-Diretor Escolar).
 - XI. Na ausência do Diretor Escolar, O Vice-Diretor assumirá integralmente todas as funções a este atribuídas, atuando sempre em cooperação e colaboração com toda a comunidade escolar.
 - XII. a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, a inclusão de alunos com deficiência, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem; e
 - XIII. Agir e incentivar pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

1. As inscrições serão realizadas presencialmente na **Secretaria de Agricultura, ao lado da Secretaria de Educação, localizada na Rua Duque de Caxias, no período de 26 a 30 de janeiro de 2026 no horário das 08h às 12h e das 13h às 16h e no site da Ápice consultoria: www.apiceconsultoria.com.**
2. **Os candidatos que realizarem a inscrição on-line deverão enviar, por e-mail, a documentação comprobatória dos requisitos mínimos para seletivonovaolinda@gmail.com**
3. A Taxa de inscrição para o Processo Seletivo será de 2 kg de alimento não-perecível.
4. Os candidatos deverão entregar no momento da inscrição a documentação comprobatória referente aos requisitos mínimos exigidos, conforme especificados no item 1 do capítulo II, deste Edital.

5. A documentação entregue será analisada e as inscrições deferidas estarão disponíveis de acordo com as datas do Cronograma constantes no Anexo I do presente Edital no site www.apiceconsultoria.com
6. Para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas, deverá ser respeitado de acordo com as datas e os prazos previstos no Cronograma constante no Anexo I do presente Edital, não sendo aceitos os recursos enviados fora do prazo estipulado em Edital. Os recursos devem ser enviados através do site da ÁPICE CONSULTORIA: www.apiceconsultoria.com
7. Os candidatos inscritos no Processo Seletivo passam a estar cientes do conhecimento e aceitação das normas através do Edital do Processo Seletivo e automaticamente se declaram estar de acordo com as condições e os documentos exigidos pelo edital.
8. **DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA.**
 - 8.1 Os candidatos, com problemas de saúde ou candidatas com necessidade de amamentar durante a avaliação, poderão solicitar condição especial para a realização, devendo durante o período de inscrição solicitar atendimento especial através do e-mail: seletivonovaolinda@gmail.com
 - 8.2 O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e laudo médico caracterizador autenticado, que caracterize a necessidade informada, além de documento oficial de identificação com foto.
 - 8.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
 - 8.4 A candidata que necessitar amamentar durante a realização da avaliação, além de requerer condição especial para esse propósito, deverá ser acompanhada por uma pessoa designada. Esta permanecerá em uma sala reservada para tal finalidade, sendo responsável pela guarda da criança, podendo se ausentar apenas ao término da avaliação. Ressalta-se que a candidata que não contar com um acompanhante designado não terá a avaliação conduzida com o suporte especial previsto, tendo em vista que não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

CAPÍTULO V – PROVA OBJETIVA

1. Prova objetiva:

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	ÁREA TEMÁTICA	QUESTÕES OBJETIVAS	PONTUAÇÃO TOTAL
A educação como direito constitucional; Princípios filosóficos da educação escolar brasileira. Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996) e suas alterações. Lei nº 8.069 – ECA. Lei nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE); Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs); Função Social da Escola; Tendências Pedagógicas e abordagens de Ensino; Conselho de Classe; Conselho Escolar; Projeto Político Pedagógico da Escola; Regimento Escolar; Organização e Gestão da Escola Pública; Concepções e Processos Democráticos em gestão; Liderança em Gestão de processos educativos; Relações de poder no cotidiano da escola e suas implicações para o trabalho pedagógico; A Atuação do Gestor escolar: áreas, atribuições e princípios éticos; Gestão de Pessoas; A rotina do gestor escolar e a organização do trabalho administrativo pedagógico.	Conhecimentos específicos	20 questões	100

2. A avaliação escrita objetiva tem pontuação máxima de 100 (cem) pontos, **20 questões** e peso **100** assim teremos: **100/20 = 5** (Valor de cada questão).
3. O candidato deverá obter, no mínimo, 50% de acertos na prova escrita objetiva, correspondentes a 50 pontos.
4. A Avaliação terá duração mínima de 1h (uma hora) e máxima de 2h (duas horas).
 5. A prova escrita objetiva em conjunto, totalizarão a pontuação máxima de 100 (cem) pontos.
 6. Os locais de Prova serão divulgados no site da Ápice Consultoria: www.apiceconsultoria.com conforme cronograma no **ANEXO I**.
 7. As respostas das provas objetivas deverão ser transcritos, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, nos respectivos Cartões-Resposta, que deverão ser entregues ao aplicador da sala ao término das provas.
 8. Os três últimos participantes presentes na sala de provas só serão liberados juntos, após assinatura da ata de sala.
 9. A Prefeitura Municipal de Nova Olinda, não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários das avaliações e quaisquer outras atividades.
 10. 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. Serão considerados documentos válidos para identificação do candidato, inclusive em formato digital, desde que contenham QR Code: cédula de identidade (RG); documentos oficiais fornecidos por conselhos de classe, válidos em todo o território nacional; Carteira de Trabalho; Carteira de Reservista; Passaporte; ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH).
 - 10.1 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.
 - 10.2 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, título de eleitor, CPF, carteira de estudante digitalizados nem documentos ilegíveis e/ou não-identificáveis.

10.3 Os candidatos, com problemas de saúde ou candidatas com necessidade de amamentar durante a Avaliação, poderão solicitar condição especial para a realização, devendo durante o período de inscrição solicitar atendimento especial através do e-mail: seletivonovaolinda@gmail.com

10.4 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição de atendimento especial atendida;

10.5 O atendimento as condições solicitadas ficarão sujeito a análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;

10.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da avaliação, além de solicitar condição especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, somente podendo ausentar-se do local ao término da avaliação. A candidata que não levar acompanhante não realizará a avaliação com acompanhamento especial para este fim, tendo em vista que não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.

11. SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO:

- a) Não comparecer para realizar a Prova objetiva.
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido para realização da avaliação.
- 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, manipulando ou utilizando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, como celular, smartwatch, fone de ouvido, tablet, gravador, reproduutor de áudio ou vídeo ou qualquer outro dispositivo eletrônico similar. Todos os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e acondicionados dentro do saco lacrado fornecido pela organização, desde o início até o término da prova. Caso o aparelho toque, vibre ou emita qualquer som, mesmo estando lacrado, o candidato será eliminado do certame.
- 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.

1. O candidato participará da prova de títulos caso esteja classificado na prova escrita objetiva.
2. O candidato deverá enviar a documentação de títulos de acordo com o edital de convocação que será publicado e com as datas previstas no ANEXO I – Cronograma.
3. A análise de títulos consistirá na apreciação de documentos comprobatórios referente à formação do candidato.
4. Não haverá necessidade de autenticar a documentação comprobatória. Em caso de aprovação, o candidato deverá apresentar a documentação original.
5. Serão aceitos e computados os certificados ou declaração de aprovação de pós-graduação de instituições de ensino superior devidamente autorizadas ou reconhecidas pelo MEC.
6. Não serão computadas declarações de Pós-graduação em andamento.
7. O candidato será avaliado de acordo com a pontuação e tabela abaixo:

ITEM	DOCUMENTAÇÃO	PONTUAÇÃO POR CERTIFICADO	LIMITE DE CERTIFICADOS / PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Doutorado (em área objeto ao cargo a que concorre)	20 pontos	Máximo de 1 certificado
2.	Doutorado (em área correlata ao cargo a que concorre)	15 pontos	Máximo de 1 certificado
3.	Mestrado (em área objeto ao cargo a que concorre)	15 pontos	Máximo de 1 certificado
4.	Mestrado (em área correlata ao cargo a que concorre)	10 pontos	Máximo de 1 certificado
5.	Especialização (em área objeto ao cargo a que concorre)	10 pontos	Máximo de 1 certificado
6.	Especialização (em área correlata ao cargo a que concorre)	05 pontos	Máximo de 1 certificado
7.	Cursos de Capacitação na área de Gestão Escolar. (Os cursos devem ter sido realizados nos últimos 5 anos, com carga horária mínima de 40 horas cada)	5 pontos por curso (Limite de 25 pontos)	Máximo de 5 certificados
PONTUAÇÃO TOTAL			100 PONTOS

*Só serão aceitos e computados os certificados ou declaração de aprovação de pós-graduação de instituições de ensino superior devidamente autorizadas ou reconhecidas pelo MEC.

CAPÍTULO VI – PLANO DE GESTÃO ESCOLAR E ENTREVISTAS

1. A apresentação do Plano de Gestão Escolar e a realização da entrevista terão caráter eliminatório e classificatório. O edital de convocação para esta etapa será publicado com antecedência, conforme as datas estabelecidas no ANEXO I – CRONOGRAMA.
2. Cada candidato disporá de um tempo máximo de 20 (vinte) minutos para a apresentação oral do seu Plano de Gestão Escolar.
3. A apresentação do Plano de Gestão Escolar terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo avaliada exclusivamente com base na exposição oral do candidato.
4. A exposição deverá ser feita de forma clara e objetiva, utilizando-se apenas de recursos orais.
5. **DIRETRIZES PARA O PLANO DE GESTÃO ESCOLAR:** O Plano de Gestão Escolar será avaliado de acordo com os itens da tabela abaixo, considerando-se um PLANO DE GESTÃO HIPOTÉTICO, atendendo aos requisitos dos tópicos e das avaliações constantes na tabela. O candidato será avaliado quanto ao

domínio do raciocínio lógico, capacidade de síntese, linguagem utilizada, fundamentação teórica e técnica profissional demonstrada.

TÓPICOS	AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO ORAL
Introdução	Apresentação clara e objetiva do Plano de Gestão Escolar.	10
Justificativa	Relevância do Plano de Gestão Escolar com vistas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem de modo geral.	12
Diagnóstico	Identificar principais resultados educacionais, pontos positivos, dificuldades e desafios.	10
Objetivos	Explicitar o que se pretende alcançar para garantir resultados satisfatórios da aprendizagem de modo geral.	13
Estratégias	Quais os meios para se alcançar os objetivos estabelecidos	13
Metas	Resultados a serem alcançados a curto, médio e longo prazo.	10
Ações	Ações a serem desenvolvidas para o alcance das metas estabelecidas de modo geral.	10
	Prazo para a execução das ações.	10
Considerações Finais	Considerações correspondentes aos problemas, às ações propostas, às estratégias, aos objetivos e às metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar.	12
TOTAL		100

6. A entrevista é de caráter eliminatório e classificatório, composta por 10 (dez) perguntas, totalizando até 100 (cem) pontos.

TÓPICOS
1. Avaliação do conhecimento e da experiência do candidato relacionados às práticas de Gestão Escolar e à área educacional.
2. Análise da trajetória acadêmica e profissional do candidato e sua relação com a Gestão Escolar.

7. A entrevista será com base nas quatro categorias de avaliação: insatisfatório, regular, satisfatório e muito satisfatório, com pontuações correspondentes:

CATEGORIAS	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Insatisfatório	Falta de conhecimento básico ou demonstração significativa de desconhecimento.	0,0
Regular	Conhecimentos básicos demonstrados, mas com algumas lacunas ou erros.	5,0
Satisfatório	Demonstração sólida de conhecimentos técnicos relevantes para a posição.	8,0
Muito satisfatório	Conhecimentos técnicos evidenciando profunda compreensão e aplicação prática.	10,0

CAPÍTULO VIII – PONTUAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

1. A nota máxima do candidato será de 400 pontos.

Do desempate: na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato

ORDEM DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- I. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- II. Maior nota na avaliação objetiva.
- III. Maior nota na prova de títulos;
- IV. Maior nota na entrevista;
- V. Maior nota da apresentação do plano de gestão;
- VI. Persistindo o empate, será dada preferência ao de idade mais elevada;

CAPÍTULO IX- DOS RECURSOS

1. Será admitida a interposição de recurso pelo candidato que se achar prejudicado em cada etapa da seleção, desde que devidamente fundamentado e de acordo com as datas estabelecidas em cronograma no anexo I deste edital. Para interpor o respectivo recurso o candidato deverá utilizar formulário conforme modelo constante no anexo II.

2. Os recursos deverão ser enviados por e-mail: seletivonovaolinda@gmail.com

3. O recurso interposto fora do respectivo prazo especificado no cronograma (Anexo I) não será aceito, sendo considerada, para tanto a data de envio.

2.1 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

2.2 Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja especificado neste Edital.

2.3 Compete à Comissão Especial de Coordenação, Supervisão e Acompanhamento do Processo Seletivo, julgar, em instância única administrativa, no prazo de recebimento, os recursos interpostos de acordo com o Edital.

2.4 Recursos inconsistentes e/ou intempestivos serão indeferidos

2.5 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos serão dadas diretamente via e-mail ao candidato.

CAPÍTULO X- DA HOMOLOGAÇÃO

1. Apreciada a regularidade do Processo Seletivo, mediante relatório sucinto, a **Prefeitura Municipal que homologará e fará publicar no Boletim Oficial do Município.**

CAPÍTULO XI– DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

1. O candidato deve apresentar no ato da convocação, os seguintes documentos:
 - I. Cópia dos requisitos mínimos;
 - II. Cópia da Cédula de Identidade;
 - III. Cópia da Carteira do Trabalho e Previdência Social (das páginas de identificação);
 - IV. Cópia do Título Eleitoral, com comprovante de quitação perante a Justiça Eleitoral;
 - V. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - VI. Cópia do Certificado de alistamento militar ou de reservista (se do sexo masculino);
 - VII. Cópias das Certidões de nascimento de filhos menores de 21 anos, caso existam;
 - VIII. Cópia da Certidão de nascimento ou de casamento, conforme o caso;
 - IX. Declaração de bens e outros cargos públicos (obter na Prefeitura);
 - X. Uma foto recente, tamanho 3x4;
 - XI. Laudo de Médico do Trabalho, atestando que o candidato está APTO ao exercício do cargo.

CAPÍTULO XII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O chefe do poder executivo nomeará os Gestores Escolares das Unidades de Ensino em que não houverem interessados a participarem do processo regular de seleção, observando-se integralmente os critérios previstos na Lei Municipal nº 701/2023.
2. O servidor poderá ser dispensado da função de Diretor Escolar, pelo Chefe do Executivo, quando demonstrar:
 - I. Insuficiência de desempenho, constatada por meio da avaliação anual realizada pela Secretaria Municipal de Educação e comunidade escolar, a ser regulamentada;
 - II. Infração aos princípios da Administração Pública ou quaisquer obrigações legais decorrentes do exercício de sua função pública;
 - III. Descumprimento do termo de compromisso por ele assinado;
 - IV. Por renúncia expressa ou pedido de dispensa/demissão.
3. O chefe do poder executivo indicará um substituto para a função de diretor escolar que deverá dar continuidade a execução das ações e programas já em andamento na unidade de ensino.
4. A comissão organizadora, poderá em qualquer fase do certame alterar datas apresentadas no cronograma previsto.

5. A inexatidão das afirmativas e irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do certame, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo.
6. A inscrição importa no conhecimento e aceitação das normas do presente edital.
7. O Processo seletivo terá validade pelo prazo de 01 (Um) ano, a contar da data da publicação de sua homologação no Boletim Oficial do Município, podendo ser prorrogada a critério da Administração Pública Municipal, obedecendo ao disposto do artigo 37, incisos III e IV, da CF.
8. O mandato dos Diretores e/Vice-diretor será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos.
9. Não poderá ser fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no Processo Seletivo, valendo para esse fim o resultado publicado.
10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, aditivos e comunicados referentes a este Processo Seletivo no Boletim do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

23 DE JANEIRO DE 2026.

PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DAS FASES

PERÍODOS/DATAS/PRAZOS

Período das Inscrições Presenciais e on-line no site: www.apiceconsultoria.com	26 a 30 de janeiro de 2026.
Divulgação das inscrições deferidas após análise da documentação comprobatória: www.apiceconsultoria.com	04 de fevereiro de 2026.
Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas:	05 e 06 de fevereiro de 2026.
Divulgação das inscrições deferidas após prazo de recursos: www.apiceconsultoria.com www.apiceconsultoria.com	10 de fevereiro de 2026.
Divulgação da Concorrência: www.apiceconsultoria.com	10 de fevereiro de 2026.
PROVA OBJETIVA	
Divulgação do cartão de inscrição - Local e horário da prova escrita: www.apiceconsultoria.com	19 de fevereiro de 2026.
Aplicação da Prova Escrita objetiva	22 de fevereiro de 2026.
Divulgação do Gabarito preliminar referente a Prova Escrita objetiva	23 de fevereiro de 2026.
Interposição de eventuais recursos quanto a prova objetiva no site da Ápice consultoria	23 e 24 de fevereiro de 2026.
Respostas ao julgamento dos recursos quanto a prova objetiva.	26 de fevereiro de 2026.
Gabarito oficial: www.apiceconsultoria.com	27 de fevereiro de 2026.
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Escrita objetiva www.apiceconsultoria.com	02 de março de 2026.
Interposição de eventuais recursos quanto ao resultado preliminar da Prova escrita objetiva: seletivonovaolinda@gmail.com	02 e 03 de março de 2026.
Respostas ao julgamento dos recursos quanto ao resultado da Prova Escrita	05 de março de 2026.
Resultado oficial da Prova Escrita objetiva: www.apiceconsultoria.com	06 de março de 2026.
ENTREVISTA, PLANO DE GESTÃO E PROVA DE TÍTULOS	
Edital de convocação para entrevista, apresentação do Plano de Gestão Escolar e entrega da documentação de títulos: www.apiceconsultoria.com	09 de março de 2026.
Resultado preliminar do resultado da entrevista, apresentação do Plano de Gestão Escolar e da prova de títulos: www.apiceconsultoria.com	19 de março de 2026.
Interposição de eventuais recursos quanto ao resultado preliminar da prova de títulos e Plano de Gestão: seletivonovaolinda@gmail.com	19 e 20 de março de 2026.
Respostas ao julgamento dos recursos quanto ao resultado preliminar da prova de títulos	24 de março de 2026.
Resultado oficial: www.apiceconsultoria.com	25 de março de 2026.
RESULTADO FINAL DE TODAS AS FASES	
	25 de março de 2026.

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE RECURSOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

NOME COMPLETO:

E-MAIL:

CARGO:

Fundamentação e argumentação lógica:

DATA: ____/____/____

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO DE NOVA OLINDA/PB

TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

*Entregar, juntamente com a documentação de títulos, o formulário devidamente preenchido e assinado.

CANDIDATO(A)	
CARGO:	

1. PROVA DE TÍTULOS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	MARQUE SE ESTIVER ENVIANDO:	PARA USO DA BANCA
Doutorado (em área objeto ao cargo a que concorre)	()	
Doutorado (em área correlata ao cargo a que concorre)	()	
Mestrado (em área objeto ao cargo a que concorre)	()	
Mestrado (em área correlata ao cargo a que concorre)	()	
Especialização (em área objeto ao cargo a que concorre)	()	
Especialização (em área correlata ao cargo a que concorre)	()	
Cursos de Capacitação na área de Gestão Escolar. (Os cursos devem ter sido realizados nos últimos 5 anos, com carga horária mínima de 40 horas cada)	() Quantidade enviada: ()	
PONTUAÇÃO TOTAL		

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliado(a) na _____, venho, por meio desta, declarar que **posso disponibilidade para cumprir jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias**, conforme o horário de funcionamento da Unidade de Ensino, caso seja designado(a) para o exercício da função de _____.

Declaro, ainda, estar ciente das responsabilidades e atribuições inerentes à função, comprometendo-me a cumprir integralmente a carga horária exigida.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração para os devidos fins.

ASSINATURA DO CANDIDATO