



26 DE FEVEREIRO 2026

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO Nº 57/2026



PRAÇA VILA DO IMPERADOR, 160, CENTRO,
INGÁ, PARAÍBA, 58380-000
PREFEITURA@INGA.PB.GOV.BR

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº86/2026.

Instrução Normativa nº 05/2017

Art. 21. Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades: Acompanhar e Deferir Etapas do Processo Seletivo para Cargos de Diretor Escolar e Diretor de Creche

(...)

III – FORMAÇÃO DE BANCA PARA PROCESSO SELETIVO DE DIRETOR ESCOLAR OU CARGO EQUIVALENTE DA REDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE INGÁ/PB.

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE INGÁ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas por lei, de acordo com o que determina o art. 37, Inciso II da Constituição Federal e o Art. 85, Inciso II da Lei Orgânica do Município, delega Equipe para compor Processo Seletivo de Diretores Escolares da Rede Municipal de Ensino conforme a Lei Gestão Democrática nº622/2022, tendo em vista a necessidade do cumprimento do disposto na LDB nº 9394/96 com relação a Gestão democrática.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo elencados para compor a equipe de processo seletivo simplificado, como segue:

- 1) ANDRÉ FERREIRA CHAVES - Matrícula - 223447580.
- 2) MALOURD NOBREGA RIQUE DIAS DE LIMA – Matrícula - 2223803
- 3) JEOSAFA FERREIRA LUZ – Matrícula - 2229661.

Art. 2º. Caberá à equipe participar da formulação e validação do Edital conforme Leis Municipal, PCCR e Lei Federal, observando as diretrizes contidas no NOVO FUNDEB.

Art. 3º. A presidência da equipe ficará a cargo do servidor André Ferreira Chaves - Matrícula - 223447580.



26 DE FEVEREIRO 2026

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO Nº 57/2026



PRAÇA VILA DO IMPERADOR, 160, CENTRO,
INGÁ, PARAÍBA, 58380-000
PREFEITURA@INGA.PB.GOV.BR

GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º. A Banca de Entrevistas ficará a cargo da servidora
Malourd Nobrega Rique Dias de Lima – Matrícula –2223803.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Gabinete do Prefeito do Município de Ingá – PB, 26 de fevereiro de 2026.



Documento assinado digitalmente

JANDERSON DE OLIVEIRA CHAVES

Data: 26/02/2026 13:27:14-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

JANDERSON DE OLIVEIRA CHAVES
Prefeito Constitucional



**PUBLICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DE
GESTORES EDUCACIONAIS (DIRETOR E VICE-DIRETOR)
DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE INGÁ/PB**

O **Prefeito Municipal de Ingá/PB**, no uso de suas atribuições, considerando o disposto na **Lei Municipal nº 622/2022**, de 26 de agosto de 2022, que “*Dispõe sobre o Processo Seletivo de Gestores Educacionais na Rede Municipal de Ensino de Ingá/PB*”; em consonância com o disposto na Resolução do Ministério da Educação Nº15, de 12 de junho de 2025, que preceitua que os critérios de escolha da gestão escolar devem viabilizar a gestão democrática nas escolas. Também considerando o disposto no artigo 37, caput, da Constituição Federal de 1988, onde se estabelece como princípios da Administração Pública a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; a necessidade do Poder Público buscar alcançar os princípios acima descritos; a necessidade de ininterruptibilidade dos serviços públicos, consagrado no Princípio da Continuidade do Serviço Público, que tutela a prestação dos serviços públicos e fundamentais a sociedade; o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) em consonância com o Plano Nacional de Educação Lei nº 10.102/2001 e com a Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, Lei do Novo FUNDEB.

A comissão do Processo Seletivo tem como **Portaria nº 86/2026** que nomeia a Comissão Interna para este fim.

A instituição responsável pela realização do Processo Seletivo será a AGIL CONSULTORIA E TREINAMENTO (e- mail: agilconsultoriaetreinamento@gmail.com).

DECLARA

Aberto e público o Processo de Seleção Simplificada para preenchimento de **14 (Quatorze) vagas de Gestor(a) Escolar e 14 (Quatorze) Vice-diretor**, a fim de suprir as necessidades da Secretaria de Educação deste Município.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Processo Seletivo de Gestores Educacionais na Rede Municipal de Ensino de Ingá/PB será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Ágil Consultoria, contratado pela Secretaria Municipal de Educação de Ingá/PB (SEDUC/INGÁ) para este fim, observadas as normas deste Edital e a legislação citada no preâmbulo.
- 1.2** O Processo Seletivo dar-se-á por avaliação de conhecimentos específicos e avaliação comportamental, com a finalidade de aferir as habilidades gerenciais e atributos pessoais necessários ao exercício do cargo de Diretor e Vice-Diretor da Rede Municipal de Ensino de Ingá/PB.
- 1.3** O Diretor e Vice-Diretor da Rede Municipal de Ensino de Ingá será designado mediante aprovação neste Processo Seletivo de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho, para o exercício da função comissionada.



1.4 O Processo Seletivo constará das seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO	CARGO	CRITÉRIOS
1ª	Análise de Títulos – Curriculum Lei 622/2022, Art.5º Totalizando na 1ª etapa até 100 pontos	Diretor ou Vice-Diretor Escolar Municipal	Eliminatório e Classificatório (Pode colocar pontuação mínima para eliminar) ou Apenas Classificatória
2ª	Entrevista Pessoal – Escrita (até 100 pontos) e Apresentação Plano de Gestão ((até 100 pontos). Lei 622/2022, Art.5º. Totalizando na 2ª etapa 200 (duzentos pontos)		Eliminatório e Classificatório Pode ser entrevista escrita camuflada prova e apresentação do plano seguido
		TOTALIZANDO	300 PONTOS

1.5 Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Cronograma;

Anexo II – Relação das Unidades Educacionais com vagas no Processo Seletivo;

Anexo III – Modelo de Declaração e de Laudo Médico para Solicitação de Condição Especial;

Anexo IV – Modelo de Declaração para cumprimento de Requisitos Obrigatórios;

Anexo V – Formulário de Inscrição.

1.6 Para participar do Processo Seletivo para o cargo de Diretor Escolar ou Vice-Diretor de Ingá o candidato deverá obedecer os seguintes critérios presentes na Lei nº 622/2022, Capítulo I, e atender aos seguintes requisitos:

- Experiência comprovada de 03 anos de docência no magistério ou gestão escolar, e possuir formação superior ou especialização na área de educação ou gestão escolar;
- Ter cumprido estágio probatório, se for servidor efetivo;
- Não possuir acumulo de cargo publicos e comprovar a disponibilidade para exercicio do cargo, por meio de declaração;
- Formação em nível superior em pedagogia, outra licenciatura ou pós graduação especifica para o exercício ou função pedagogica;
- Não ter sofrido nos ultimos 5 (cinco) anos processo administrativo disciplinar na condição de servidor publico, comprovado mediante certidão do órgão a que está ou esteve vinculado;
- Não ter condenação em processo criminal, com sentença transitada em julgado.

1.7 As vagas oferecidas neste Edital serão lotadas no quadro conforme **Anexo II**, nos endereços relacionados, distribuídas no **Município de Ingá/PB**.

1.8 Antes de efetuar o procedimento de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e nos seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos



exigidos.

- 1.9** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, no endereço eletrônico **<https://inga.pb.gov.br/diario-oficial/>** a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo.
- 1.10** O Processo Seletivo obedecerá ao cronograma preliminar do **Anexo I**. Havendo alteração no cronograma preliminar, este será retificado.

2 DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

2.1 Atribuições do Gestor Educacional da Rede Municipal de Ensino de Inga/PB:

- I. Participar, conjuntamente com o Conselho Escolar e os demais componentes da equipe multiprofissional, das discussões e da elaboração anual do Plano de Gestão da Unidade Educacional e Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, bem como acompanhar sua execução e atualização;
- II. Administrar a aplicação e a destinação de recursos financeiros oriundos do Governo Federal, Municipal e/ou de Instituições parceiras em consonância com o Conselho Escolar e em observância à Lei vigente;
- III. Fazer cumprir os dias letivos e horas estabelecidas, conforme previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN);
- IV. Coordenar e acompanhar o trabalho de todos os profissionais que atuam na Unidade Educacional;
 - V. Conservar e buscar a melhoria das instalações físicas, primando pelo bom funcionamento dos equipamentos e aparelhos da Unidade Educacional;
- VI. Desenvolver ações em consonância com a Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;
- VII. Coordenar ações articuladas entre a Unidade Educacional, a família do estudante e a comunidade escolar;
- VIII. Assinar expediente e documentos relacionados à vida escolar do estudante, bem como, dos profissionais lotados na Unidade Educacional;
- IX. Promover a participação da comunidade em geral nas atividades educacionais com vistas à promoção de uma Rede Educacional inclusiva e equitativa;
- X. Responsabilizar-se pela utilização de recursos materiais e financeiros e pelos atos administrativos que lhe competem;
- XI. Supervisionar e orientar os servidores lotados na Unidade Educacional quanto à utilização de recursos materiais e no que se refere ao recebimento, estocagem e registro de controle destes;
- XII. Seguir as orientações de matrícula na Rede Municipal de Ensino estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação - SEDUC e aprovadas pelo Conselho Municipal de Educação;
- XIII. Participar de atividades afins, desde que autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;
- XIV. Orientar a comunidade escolar sobre as normas da Unidade Educacional e, sempre



que houver decisão em desacordo com a legislação, representar a Unidade Educacional junto aos órgãos superiores da Administração;

- XV. Entregar, ao término do seu mandato, relatório fiscal da sua gestão (prestação de contas), registro do acervo documental, inventário do material, dos equipamentos e do patrimônio existentes na Unidade Educacional.

2.2 Atribuições do Diretor Escolar e Vice-Diretor da Rede Municipal de Ensino de Ingá/PB:

- I. Colaborar com a Gestão da Unidade Educacional no desempenho de suas atribuições específicas e responder pela Gestão da Unidade Educacional em horário que lhe for determinado;
- II. Substituir o Gestor Educacional em ausência, nos prazos e casos previstos em legislação específica, e exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Gestor Educacional;
- III. Cumprir determinações e atribuições estabelecidas pelo Gestor Educacional, conforme o turno de atividade;
- IV. Participar, conjuntamente com o Conselho Escolar e os demais componentes da equipe multiprofissional, das discussões e da elaboração anual do Plano de Gestão da Unidade Educacional e Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, bem como acompanhar sua execução e atualização;
- V. Coordenar e acompanhar o trabalho de todos os profissionais que atuam na Unidade Educacional.

3 DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

- 3.1** A jornada de trabalho para o cargo de Diretor Escolar será de 40 (quarenta) horas e para o Vice-Diretor será de 20 (vinte) horas semanais.
- 3.2** Para o servidor efetivo, comissionado, da Rede Municipal, que exercerá o cargo de Diretor Escolar ou Vice-Diretor, será considerado o que estabelece a Lei 314/2010, que dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal e dá Outras Providências (PCCR).
- 3.3** Para o servidor comissionado, contratado, que não faz parte do quadro efetivo da Rede Municipal de Ensino de Ingá, e exercerá o cargo de Diretor Escolar ou Vice-Diretor, será considerado o vencimento de 2.000,00 (dois mil) cargo de Diretor e 1.600,00 (mil e seiscentos) Vice-Diretor. Tendo como base o que prevê o artigo 8º, Parágrafo Único da Lei nº 622/2022 e o PCCR que dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal e dá Outras Providências (PCCR), Lei nº 314/2010.

4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** A inscrição será efetuada, exclusivamente, **PRESENCIAL**, no endereço sede da **Secretaria Municipal de Educação de Ingá/PB**, localizada na Rua Presidente João Pessoa, nº 10, Centro, Ingá/PB, no período compreendido entre **09h as 16h, dos dias 04 e 05 de março de 2026**, considerando o horário oficial de Brasília/DF.



- 4.2** Para inscrever-se neste Processo Seletivo, o candidato deverá acessar o edital, preencher os formulários e apresentar todos os requisitos exigidos no local da inscrição:
- a) Ler atentamente este Edital;
 - b) Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e entregar em envelope lacrado toda documentação, **NÃO PODENDO, pós inscrição acrescentar qualquer documento faltante.**
- 4.3** As inscrições serão **GRATUITAS** e o preenchimento do Formulário e submissão da Inscrição **implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Processo Seletivo, sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.** Não será cobrado ou emitido boleto para realizar as inscrições.
- 4.4** O **Município de Ingá/PB** e a Agil Consultoria não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.
- 4.5** As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico <https://inga.pb.gov.br/diario-oficial/> até a data de **09/03/2026**.
- 4.6** Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados como seu nome completo, nº de inscrição, notas e resultados advindos do Processo Seletivo para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional insculpido no caput do art. 37 da Constituição da República de 1988, que preconiza que a administração pública direta e indireta, fundacional e autárquica deve dar publicidade aos seus atos, assim como em obediência ao que determina a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no inciso III, do art. 2º e no inciso X, do § 3º do art. 7º, cominado com incisos II, III e IV do mesmo art. 7º da referida lei, que dispõe sobre a viabilidade do uso de dados pessoais nos casos em que a administração pública exerça sua função também por meio de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, como é o caso.
- 4.6.1** O ato de inscrição autoriza o **AGIL CONSULTORIA** coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato segundo os preceitos da LGPD.
- 4.7** As informações prestadas nos Formulários de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de Ingá/PB e a Agil Consultoria** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo pretendido, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto **no item 13. deste Edital.**
- 4.8** Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos delas decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 13. deste Edital.
- 4.9** A inscrição realizada pelo candidato é pessoal e intransferível.
- 4.10** **O candidato só poderá realizar uma única inscrição por CPF.**
- 4.11** Quando do processamento da inscrição, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada por um mesmo candidato, será considerada válida aquela que tiver sido realizada



por último e será deferida apenas se o candidato atender aos requisitos estabelecidos nesse Edital.

4.12 Uma vez finalizado o preenchimento do Formulário de Inscrição, nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida, com exceção dos dados pessoais referidos no item 4.5, e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento. Portanto, certifique-se de todas as informações antes de inseri-las no sistema e lembre-se que esse cadastro é utilizado para análise dos requisitos para deferimento ou não da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

4.13 O candidato, no ato da inscrição, deverá anexar em envelope os seguintes documentos:

- a) Formulário de Inscrição disponível;
- b) Documentos pessoais (RG, CPF, Comprovante de Residência, Título, PIS/PASEP);
- c) Currículo Vitae, com modelo de formatação Plataforma Lattes;
- d) Declaração de Experiência em Sala de Aula;
- e) Apresentação de um Plano de Gestão;
- f) Contracheque, sendo do quadro efetivo;
- g) Declaração assinada (conforme modelo do **Anexo IV**) para comprovação dos requisitos estabelecidos neste Edital.
- h) Documentos comprobatórios relativos a 1ª Etapa – Análise Curricular deste Processo Seletivo.

4.14 A documentação após conferida, será lacrada de ciência do candidato, não podendo a mesma ser violada;

4.15 O candidato que não atentar para as regras/datas estabelecidas para o encaminhamento dos documentos, não terá seus documentos avaliados por não ter atendido as determinações deste Processo Seletivo.

4.16 O **Município de Ingá/PB** e a **Agil Consultoria** não se responsabilizam por inscrição e/ou documentação não recebida por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.17 A confirmação da inscrição válida será disponibilizada aos candidatos no endereço eletrônico <https://inga.pb.gov.br/diario-oficial/>, conforme cronograma constante neste Edital.

5 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

5.1 Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto para Pessoas com Deficiência (PCD) quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.

5.2 A realização das provas e demais etapas do Processo Seletivo, nas condições especiais, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Agil Consultoria, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.3 O Agil Consultoria assegurará aos candidatos com deficiência, ou para os candidatos que solicitarem, locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas,



equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das etapas. Desde que tenham solicitado no momento de sua inscrição, e tenham encaminhado Laudo Médico, conforme **Anexo III** deste Edital.

- 5.4 O candidato com deficiência física, que necessitar de mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da entrevista, fiscal para auxiliar no manuseio da etapas, salas de fácil acesso e banheiros adaptados para cadeira de rodas etc. deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, no período previsto das inscrições.
- 5.5 O candidato que, eventualmente, não cumprir o previsto neste Edital, deixando-se de indicar a condição especial de que necessita, não será atendido.
- 5.6 O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, no período previsto das inscrições.
- 5.7 O candidato com deficiência visual, que necessitar de provas ampliadas, de leitura ou transcrição das provas (ledor/transcritor), deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, no período previsto das inscrições.
- 5.8 Os candidatos que solicitarem ledor/transcritor terão esse auxílio oferecido por leitura em voz alta, de todas as provas, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos, em sala individual. Quando necessitar de provas ampliadas, serão oferecidas provas com letra (fonte) correspondente ao tamanho 24.
- 5.9 O candidato que necessitar de provas em papel especial com letra (fonte) superior ao tamanho 24 deverá encaminhar o Laudo Médico, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.
- 5.10 O candidato que necessitar de auxílio além do especificado anteriormente neste Edital, deverá encaminhar o Laudo Médico, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.
- 5.11 Para todas as solicitações de condição especial, o candidato deverá encaminhar Laudo Médico, conforme Anexo III deste Edital.
- 5.12 As candidatas lactantes que não encaminharem Laudo Médico, conforme **Anexo III**, e não cumprir os prazos previstos neste Edital, seja qual for o motivo alegado, não terão a solicitação de condição especial atendida.
- 5.13 Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado neste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.14 O tempo despendido para amamentação será contabilizado pelo Fiscal e compensado durante a realização das provas em igual período.
- 5.15 Para amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, determinada pela Coordenação do certame.
- 5.16 A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por seu cuidado (familiar ou terceiro indicado pela candidata); e a respectiva permanência temporária, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do certame.
- 5.17 Os telefones celulares, aparelhos eletrônicos e demais materiais do adulto responsável pela guarda da criança, deverão permanecer no local determinado pela Coordenação do certame durante todo o período de realização das provas.
- 5.18 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma Fiscal, a qual



garantirá que a conduta esteja de acordo com o previsto neste Edital.

- 5.19** Nos momentos necessários da amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.
- 5.20** A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala determinada pela Coordenação do certame, permanecendo-se somente a candidata lactante, a criança e a Fiscal.
- 5.21** A Agil Consultoria não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo-se a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar a etapa.
- 5.22** Após o prazo de inscrição o candidato que passar a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o AGIL CONSULTORIA com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da realização da etapa pelo e-mail agilconsultoriaetreinamento@gmail.com sendo que a possibilidade técnica será examinada pela Agil, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6 DA COMUNICAÇÃO DO CERTAME

- 6.1** O endereço eletrônico <https://inga.pb.gov.br/diario-oficial/> é o canal frequente e oficial de comunicação do certame. Nele, o candidato poderá acompanhar comunicados e consultar dados do certame que serão divulgados, acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 6.2** Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital poderão ser encaminhados para o e-mail agilconsultoriaetreinamento@gmail.com. As respostas aos e-mails encaminhados, ocorrerão, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas em período de dias úteis, excluídos os fins de semana, os recessos e os feriados.
- 6.3** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Em hipótese alguma, serão prestadas por telefone informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou ao resultado no certame.

7 DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

- 7.1** O candidato receberá no ato da inscrição um protocolo para formalizar sua submissão e a relação preliminar dos inscritos ocorrerá no endereço eletrônico <https://inga.pb.gov.br/diario-oficial/>.
- 7.2** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência dos horários e até o local de realização das etapas, a fim de evitar eventuais atrasos.
- 7.3** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.4** O não comparecimento às etapas, por qualquer motivo, caracterizará na desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo.

**8 DA ANÁLISE CURRICULAR**

- 8.1** A Primeira Etapa deste Processo Seletivo será constituída de Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório, sendo considerado os títulos relacionados com a formação inicial, continuada e experiência profissional.
- 8.2** Os pontos referentes à Análise Curricular serão apurados conforme descrito no quadro do abaixo:

Seq.	Título	Valor Unitário	Pontuação Máxima
a.	Doutorado na área de educação, ministrado por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.	20,0	20,0
b.	Mestrado na área de educação, ministrado por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.	15,0	15,0
c.	Especialização (<i>Lato Sensu</i>) na área de educação, ministrado por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas.	10,0	10,0
d.	Curso de formação em Gestão Educacional, com no mínimo 120h.	10,0	10,0
e.	Curso de formação em Gestão Educacional, com no mínimo 40h.	5,0	5,0
f.	Experiência profissional no cargo de Gestor Educacional.	5,0 pontos por ano	15,0
g.	Experiência profissional no magistério comprovada.	5,0 pontos por ano	25,0
	TOTAL DE TITULOS	—————	100,00



- 8.3** No período de inscrição, estabelecido item 4.1 deste Edital, o candidato deverá ter submetido seu documentos comprobatórios para a etapa de Análise Curricular.
- 8.4** O candidato que não atentar para as regras estabelecidas para o encaminhamento dos documentos de títulos previstas neste Edital, não serão avaliados por não ter atendido às determinações do Edital.
- 8.5** Todos os títulos deverão ser enviados de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.
- 8.6** Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio da documentação referente aos títulos, não sendo aceitos títulos enviados fora do prazo de inscrição e/ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.
- 8.7** A Análise Curricular será efetuada por comissão constituída de membros indicados pelo **AGIL CONSULTORIA**.
- 8.8** A comprovação dos títulos de formação acadêmica deverá observar obrigatoriamente:
- a) Os cursos de pós-graduação *Lato-Sensu* deverão ser apresentados por meio de diploma/certidão/certificado acompanhado do correspondente histórico e com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
 - b) Os comprovantes de conclusão dos cursos deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitos certificados nos quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;
 - c) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
 - d) Quaisquer documentos relacionados à Análise Curricular, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos títulos de formação, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto;
 - e) O certificado de curso de pós-graduação *Lato-Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;
 - f) Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos até 2007, exigir-se-á o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese;
 - g) Declarações de conclusão ou atas de mestrado e doutorado somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2007, desde que constem no referido documento a comprovação da defesa e aprovação e/ou da monografia, dissertação/tese com respectiva aprovação;
 - h) Os certificados dos cursos que não apresentar a carga horária mínima exigida, não serão pontuados;
 - i) Para os cursos de formação em Gestão Escolar, os certificados deverão atender às cargas horárias mínimas exigidas para pontuação, sendo necessário apresentar o(s) certificado(s) com as cargas horárias estabelecidas de 40 (quarenta) horas e/ou 120 (cento e vinte) horas para contemplar a pontuação estabelecida.
- 8.9** A comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar documento que se enquadre em, pelo menos, uma das alíneas abaixo:
- a) Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenha os dados de identificação do empregado e do emprego, acrescida de declaração do



- empregador, que informe o período do início e término (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizada na área privada;
- b) Certidão ou declaração, emitida pela instituição contratante, que informe o período (em anos) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se na área pública;
- c) Contrato de prestação de serviços, no caso de autônomo, que informe o período do início e término (dia, mês e ano) e a espécie do serviço realizado, acrescido das notas fiscais emitidas pelo contratado, sendo pelo menos a primeira e a última nota fiscal do período trabalhado como contratado ou Recibo de Prestação de Serviço Autônomo (RPA) com a descrição do serviço prestado e período, emitido pelo contratante.
- 8.10** A declaração e a certidão mencionadas nas alíneas “a” e “b” do item anterior deverão ser emitidas por dirigente de órgão de pessoal ou de recursos humanos ou autoridade competente.
- 8.11** O contrato mencionado na alínea “c” do subitem 11.12 deste Edital será emitido pelo contratante.
- 8.12** Não será computado o tempo de experiência profissional se o documento a ser analisado não se enquadrar nas alíneas do item 11.12., ou ainda, se o início ou término da experiência não estiver na forma dia/mês/ano.
- 8.13** O tempo de serviço prestado como voluntário, bolsista, estagiário e monitor não será aceito como tempo de experiência profissional.
- 8.14** O tempo de serviço concomitante não será considerado.
- 8.15** Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Análise Curricular deste Edital serão desconsiderados.
- 8.16** Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 8.17** Poderão ser realizadas diligências relativas à documentação encaminhada pelo candidato.
- 8.18** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.
- 8.19** Serão recusados pela Banca Examinadora, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

9 DA ENTREVISTA

- 9.1** A Segunda Etapa deste Processo Seletivo será constituída de **Entrevista Escrita com Apresentação Plano de Gestão**, de caráter eliminatório e classificatório.
- 9.2** A Entrevista Escrita será realizada no dia **17/03/2026**, sábado, no horário de **08h00 às 10h00**.
- 9.3** A Entrevista com Apresentação do Plano de Gestão será dia **17/03/2026**, sábado, a partir das 11:00h até o último candidato apresentar, por ordem de chegada.
- 9.4** As etapas acima serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Educação, na cidade de **Ingá**.
- 9.5** Será publicado no endereço eletrônico <https://inga.pb.gov.br/diario-oficial/> local e distribuição para aplicação correspondente ao **Processo Seletivo do Município de Ingá/PB**



– Edital nº 001/2026.

- 9.6 É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico <https://inga.pb.gov.br/diario-oficial/>

- 9.7 Na etapa de **Entrevista Escrita**, o candidato preencherá um **Questionário Pessoal** no qual será instigado a apresentar suas **competências técnicas e experiência profissional** relacionadas ao cargo, bem como seu **domínio sobre a legislação educacional**.

A entrevista constará de **05 (cinco) perguntas**, cada uma valendo de **0 (zero) a 20 (vinte) pontos**, totalizando **100 (cem) pontos**.

A avaliação considerará critérios como **clareza na exposição das ideias, coerência das respostas, conhecimento técnico, domínio da legislação educacional e alinhamento com as atribuições do cargo**.

Na etapa da **Entrevista da Apresentação do Plano de Gestão**, de caráter **eliminatório**, o candidato deverá responder **05 (dez) questões** relacionadas ao conteúdo do seu plano, apresentando suas respostas de forma **verbal à banca examinadora**.

Cada questão terá valor de **0 (zero) a 20 (vinte) pontos**, totalizando **100 (cem) pontos** nesta fase.

io estabelecido.

- 9.8 Os portões serão abertos a partir das **07:30h** e **fechados, impreterivelmente, às 08h00min00seg**, no horário oficial de Brasília/DF.
- 9.9 O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá entrar, ficando **automaticamente eliminado** do Processo Seletivo.
- 9.10 Os candidatos deverão comparecer aos locais determinados **60 (sessenta) minutos** antes do horário de início das provas, munidos do documento original de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) no processo.
- 9.11 Não será permitido ao candidato realizar etapas fora da data estabelecida, do horário ou do espaço físico determinado pelo **AGIL CONSULTORIA**.
- 9.12 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou destes com outras pessoas além da Comissão Examinadora do Processo Seletivo.
- 9.13 O candidato deverá assinar a Folha de Respostas, com a assinatura equivalente aquela constante em seu documento de identificação, sendo vedado a rubrica em caso de o documento não ser assinado desta forma.
- 9.14 O descumprimento da instrução especificada em 8.28. implicará **eliminação** do candidato.
- 9.15 Poderá ser eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
- Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - Não comparecer para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar o documento de identidade exigido neste Edital;
 - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;



- e) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) Não devolver a Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada;
- g) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- h) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes;
- i) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- j) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das etapas;
- k) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- l) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- m) Deixar de atender as orientações/instruções constantes neste Edital e/ou expedidas pela **Agil**.

10 DOS RECURSOS

- 10.1** Caberá interposição de recurso fundamentado ao prazo de **01 (um)** dia útil, no horário das **07h00** às **23h59**, com e-mail enviado a agilconsultoriaetreinamento@gmail.com a contar do dia útil imediato à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:
- a) Ao indeferimento da inscrição;
 - b) Ao indeferimento do pedido de condição especial para realização das provas;
 - c) Às questões da Titulação;
 - d) Ao resultado da Análise Curricular;
 - e) Ao Resultado da Entrevista
- 10.2** Não serão aceitos recursos coletivos e nem contra terceiros.
- 10.3** Serão indeferidos os recursos que:
- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
 - b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
 - c) Forem encaminhados fora do endereço eletrônico/*link* definido neste Edital;
 - d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido neste Edital;
 - e) Não atenderem às exigências previstas neste Edital.
- 10.4** Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 13.1. que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.
- 10.5** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 13.1. deste Edital.



- 10.6** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico <https://inga.pb.gov.br/diario-oficial/>
- 10.7** Após análise dos recursos, o resultado será divulgado no endereço eletrônico <https://inga.pb.gov.br/diario-oficial/>
- 10.8** Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.
- 10.9** O **Município de Ingá/PB** e o AGIL CONSULTORIA não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos.

11 DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 11.1** Será considerado aprovado, neste Processo Seletivo, o candidato que for publicado como APTO nas etapas e com maior nota por escola.
- 11.2** A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na Entrevista Pessoal (em até 100 pontos), Na Defesa do Plano de Gestão (em até 100 pontos) e Avaliação de Títulos e Experiência - Análise Curricular – (em até 100 pontos).
- 11.3** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:
- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, sendo considerada, para esse fim, o momento do processamento para o desempate;
 - b) Maior número de pontos no critério de Experiência Profissional, como Gestor Educacional;
 - c) Idade maior.
- 11.4** Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios previstos no item 14.3. deste Edital, o **IBGP** realizará sorteio público, acompanhado pela Comissão do Processo Seletivo.
- 11.5** No resultado final, os candidatos aprovados constarão na ordem crescente de classificação.

12 DA HOMOLOGAÇÃO

- 12.1** O resultado final dos candidatos aprovados nesta Seleção será devidamente homologado e publicado nos endereços eletrônicos **novo.ibgpconcursos.com.br** e



<https://inga.pb.gov.br/diario-oficial/> e na imprensa oficial do município, onde constará apenas os nomes dos candidatos aprovados (não eliminados) em todas as etapas, e considerados aptos a comporem o Banco de Gestores Educacionais para provimento dos cargos em comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor da Rede Municipal de Ensino de Ingá, não se admitindo recurso contra esse resultado.

- 12.2** A homologação do resultado final da Seleção Pública será feita por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 12.3** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do certame.

13 DO PROVIMENTO DO CARGO – CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

- 13.1** O candidato aprovado será convocado para apresentação da documentação exigida prevista neste edital, também como deve ser nomeado e assumir suas atribuições conforme cronograma da SEDUC, a ser publicado no Diário Oficial do Município, no endereço: <https://inga.pb.gov.br/diario-oficial/>;
- 13.2** Será tornado sem efeito o ato do provimento, se a posse do candidato não ocorrer no prazo estabelecido no item 16.1. deste Edital, e por não apresentar o original e a cópia de qualquer um dos documentos obrigatórios/comprobatórios exigidos no item 16.3. deste Edital.
- 13.3** No ato da nomeação, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente, original e cópia dos documentos comprobatórios exigidos neste item, sendo as autenticações realizadas por servidor público do Município de Ingá/PB:
- a) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento (ou equivalente);
 - b) Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e cópia do CPF do cônjuge;
 - c) Cópia da Carteira de Identidade – RG;
 - d) Cópia de Certidão de Nascimento e Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF dos filhos (caso tenha);
 - e) Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);
 - f) Cópia do Comprovante de Titulação;
 - g) Cópia do Título Eleitoral e (comprovante de votação da última eleição) ou (com Certidão de Quitação Eleitoral);
 - h) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
 - i) Certidão Negativa preferencialmente expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal;
 - j) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (caso tenha);
 - k) Atestado Médico devidamente carimbado com o CNPJ da unidade;
 - l) Cartão do Programa de Integração Social - PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP (se o candidato não for cadastrado deverá declarar não ser cadastrado);
 - m) 01 (uma) foto 3x4 atual;
 - n) Declaração que não possui nenhum vínculo empregatício com outro órgão, que por ventura, possa comprometer a carga horária prevista para o cargo que foi classificado e contratado;



- o) Cópia do comprovante ou declaração de endereço residencial e telefone para contato;
- 13.4** O candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos previstos no item 16.3. deste Edital estará impedido de ser empossado.
- 13.5** O candidato nomeado será responsável civil, penal e administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** O mandato do Gestor Educacional ou do Gestor Educacional Adjunto da Rede Municipal de Ensino de Ingá/PB será de 02 (dois) anos, com início no dia 1º do mês subsequente àquele no qual ocorrer o Processo Seletivo, podendo ser reconduzido, nos termos do artigo 8º, da Lei nº 622/2022.
- 14.2** As datas e prazos referentes à divulgação do gabarito de prova, do resultado final, bem como relativos à interposição e resultado de recursos estão dispostos no **Anexo I** deste Edital.
- 14.3** As publicações e as divulgações referentes a este Processo Seletivo serão realizadas da seguinte forma:
- a) Até a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas nos endereços eletrônicos: <https://inga.pb.gov.br/diario-oficial/>.
 - b) Após a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas diretamente no Quadro Oficial de Avisos Prefeitura Municipal de Ingá/PB e no endereço eletrônico <https://inga.pb.gov.br/diario-oficial/>
- 14.4** Será admitida a impugnação do Edital normativo do Processo Seletivo imprerterivelmente até 04 (quatro) dias corridos à data de publicação do Edital.
- 14.5** O pedido de impugnação será julgado pelo **Município de Ingá/PB** com o apoio da AGIL.
- 14.6** O pedido de impugnação deverá ser enviado para agilconsultoriaetreinamento@gmail.com
- 14.7** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado, exclusivamente no endereço eletrônico <https://inga.pb.gov.br/diario-oficial/>
- 14.8** A omissão de dados, declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição ou dos documentos apresentados pelos candidatos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, em especial por ocasião da nomeação/designação aos cargos de Gestor Educacional ou Gestor Educacional Adjunto da Rede Municipal de Ensino de Ingá, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 14.9** Os prazos estabelecidos, considerando as especificações de cada etapa disciplinadas por esse Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 14.10** Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos



prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

- 14.11** A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará o direito à nomeação no cargo de Gestor Educacional, ficando a concretização desse ato após publicação de Portaria condicionada à observância das disposições da Lei Municipal nº 622/2022, pertinentes do exclusivo interesse e conveniência da administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do certame.
- 14.12** A lotação dos candidatos aprovados e convocados será realizada de acordo com os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Ingá/PB.
- 14.13** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão dirimidos pela comissão do processo de indicação.

Ingá/PB, 26 de fevereiro de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **JANDERSON DE OLIVEIRA CHAVES**
Data: 26/02/2026 13:30:19-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

JANDERSON DE OLIVEIRA CHAVES
Prefeito Constitucional



26 DE FEVEREIRO 2026

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO Nº 57/2026

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação de Portaria Membros da Comissão	27/02/2026
Data da publicação do Edital no Diário Oficial Eletrônico Ingá	27/02/2026
Prazo de Impugnação do Edital	27/02/2026 – 02/03/2026
Data de Inscrições	04/03/2026 – 05/03/2026
Relação Preliminar dos Inscritos	09/03/2026
Prazo Interposição de Recurso Inscrições	10/03/2026
Relação Definitiva dos Inscritos	11/03/2026
Resultado Preliminar Análise de Titulação – Curriculum	12/03/2026
Prazo Interposição de Recurso Análise de Titulação – Curriculum	13/02/2026
Relação Definitiva da Análise de Titulação – Curriculum	16/03/2026
Entrevista com Defesa Plano Gestão	17/03/2026
Resultado Preliminar Entrevista e Defesa	18/03/2026
Prazo Interposição de Recurso do Resultado da Entrevista com Defesa de Plano Gestão	19/03/2026
Resultado Preliminar das Etapas	23/03/2026
Prazo Interposição de Recurso Resultado Final	24/03/2026
Resultado Definitivo	27/03/2026



26 DE FEVEREIRO 2026

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO Nº 57/2026

ANEXO II – RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES COM VAGAS NO PROCESSO SELETIVO

ORD	UNIDADE EDUCACIONAL	VAGA(S)	CARGO(S)
01	EMEIEF JOSÉ TRAJANO DE FIGUEIREDO	02	01 – DIRETOR 01 – DIRETOR ADJUNTO
02	EMEIEF ANTONIO VERISSIMO BARBOSA	02	01 – DIRETOR 01 – DIRETOR ADJUNTO
03	EMEIEF JOSEFA MARIA DO ESPERÍTO SANTO	02	01 – DIRETOR 01 – DIRETOR ADJUNTO
04	EMEIEF PAULO JOSÉ CUSTODIO	02	01 – DIRETOR 01 – DIRETOR ADJUNTO
05	EMEIEF SEBASTIANA ALVES DE SOUZA	02	01 – DIRETOR 01 – DIRETOR ADJUNTO
06	EMEIEF JOÃO IZOLINO DE SOUZA	02	01 – DIRETOR 01 – DIRETOR ADJUNTO
07	CRECHE MUNICIPAL EUNICE COSTA GABRIEL	02	01 – DIRETOR 01 – DIRETOR ADJUNTO
08	EMEIEF NELY BURITY DE ALMEIDA	02	01 – DIRETOR 01 – DIRETOR ADJUNTO



26 DE FEVEREIRO 2026

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO Nº 57/2026

09	EMEIEF MAURINO RODRIGUES DE ANDRADE	02	01 – DIRETOR 01 – DIRETOR ADJUNTO
10	EMEIEF HONORIO ALVES	02	01 – DIRETOR 01 – DIRETOR ADJUNTO
11	EMEIEF ARNAUD ANDRÉ DA SILVA	02	01 – DIRETOR 01 – DIRETOR ADJUNTO
12	EMEIEF OLIVIA AZEVEDO CATÃO	02	01 – DIRETOR 01 – DIRETOR ADJUNTO
13	EMEIEF SEVERINA PEREIRA RAMOS		01 – DIRETOR 01 – DIRETOR ADJUNTO
14	EMEIEF MANOEL GABRIEL DO NASCIMENTO	02	01 – DIRETOR 01 – DIRETOR ADJUNTO



26 DE FEVEREIRO 2026

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO Nº 57/2026

**PROCESSO SELETIVO DE GESTORES EDUCACIONAIS
NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE INGÁ/PB -
EDITAL Nº 001/2026**

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO E DE LAUDO MÉDICO PARA
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

Eu, _____ (nome completo), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) _____ à

_____ (endereço completo cidade/estado/CEP), candidato para ingresso no cargo de Gestor Educacional ou Gestor Educacional Adjunto da Rede Municipal de Ensino do **Processo Seletivo de Gestores Educacionais na Rede Municipal de Ensino de Ingá/PB – Edital nº 001/2026**, declaro para os devidos fins que necessito de condição especial, conforme descrito a seguir _____ para a realização das etapas do Prova Objetiva, Avaliação Comportamental, Entrevista Individual e do Curso de Formação.

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Candidato(a)

Assinatura, Carimbo e CRM do(a) Médico(a)



**PROCESSO SELETIVO DE GESTORES EDUCACIONAIS
NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE INGÁ/PB -
EDITAL Nº 001/2026**

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CUMPRIMENTO DE REQUISITOS
OBRIGATÓRIOS**

Eu, _____ (nome completo), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) _____ à

_____ (endereço completo cidade/estado/CEP), candidato(a) para ingresso nos cargos de **DIRETOR ESCOLAR E VICE-DIRETOR da Rede Municipal de Ensino do Processo Seletivo de Gestores Educacionais na Rede Municipal de Ensino de Ingá/PB – Edital nº 001/2026**, **declaro**, que sou pessoa de idoneidade moral ilibada perante a sociedade e órgãos públicos representativos dos poderes competentes, nada havendo que desabone minha conduta e para fins de atendimento às exigências estabelecidas no item 1.8 deste Edital, que:

- a) Tenho disponibilidade de tempo para o exercício de Diretor Escolar ou Vice-Diretor da Rede Municipal de Ensino de Ingá, em regime de trabalho de 40 (quarenta) horas e 20 (vinte) horas semanais, respectivamente, com cumprimento presencial e obrigatório destas, acrescentando as horas departamentais.
- b) Possuo formação acadêmica em cursos de graduação que compõem o Quadro do Magistério, nível superior, com experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos no referido Quadro. Experiência esta aqui estabelecida: _____ (informar período).
- c) Não tendo sido condenado em virtude de sentença judicial criminal transitada em julgado
- d) Não tendo sido demitido após conclusão de procedimento administrativo disciplinar, em qualquer instância, de instituição pública ou privado.

Declaro ainda, sob as penas da lei, que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras, que não omiti fato algum que impossibilite meu acesso para desenvolver atividades inerentes ao **Processo Seletivo do Município de Ingá/PB – Edital nº 001/2026 para os cargos de Diretor e Vice-Diretor da Rede Municipal de Ensino de Ingá**, condições indispensáveis para o desempenho do cargo pretendido.

Por ser verdade, firmo o presente e, nestes termos, peço deferimento.

_____, ____/____/_____
(Local) (Data)



26 DE FEVEREIRO 2026

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO Nº 57/2026

**PROCESSO SELETIVO DE GESTORES EDUCACIONAIS
NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE INGA/PB -
EDITAL Nº 001/2026**

Assinatura do(a) candidato

**PROCESSO SELETIVO DE GESTORES EDUCACIONAIS
NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE INGÁ/PB -
EDITAL Nº 001/2026****ANEXO V – TABELA PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULUM**

Eu declaro, para os devidos fins, que todas as informações prestadas na presente Tabela de Avaliação de Títulos são verdadeiras, completas e correspondem fielmente aos documentos comprobatórios apresentados, no anexo. Declaro, ainda, estar ciente de que a responsabilidade pela veracidade das informações e pela autenticidade das comprovações anexadas é de sua inteira e exclusiva responsabilidade, sujeitando-se às penalidades previstas em lei e no edital do certame, em caso de informações inverídicas, incompletas ou inconsistentes.

Seq.	Título	Valor Unitário	Pontuação Máxima
a.	Doutorado na área de educação, ministrado por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.	20,0	
b.	Mestrado na área de educação, ministrado por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.	15,0	
c.	Especialização (<i>Lato Sensu</i>) na área de educação, ministrado por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas.	10,0	
d.	Curso de formação em Gestão Educacional, com no mínimo 120h.	10,0	
e.	Curso de formação em Gestão Educacional, com no mínimo 40h.	5,0	
f.	Experiência profissional no cargo de Gestor Educacional.	5,0 pontos por ano	
g.	Experiência profissional no magistério comprovada.	5,0 pontos por ano	
	TOTAL DE TÍTULOS	_____	



26 DE FEVEREIRO 2026

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO Nº 57/2026

**PROCESSO SELETIVO DE GESTORES EDUCACIONAIS
NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE INGA/PB -
EDITAL Nº 001/2026**

_____, _____ DE _____ DE 2026.

ASSINATURA DA PESSOA INTERESSADA



26 DE FEVEREIRO 2026

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO Nº 57/2026

**PROCESSO SELETIVO DE GESTORES EDUCACIONAIS
NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE INGA/PB -
EDITAL Nº 001/2026****ANEXO V – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

NOME DO CANDIDATO(A):	
RG Nº	CPF Nº
ENDEREÇO:	
E-mail:	Telefone:
<i>(Preenchido pela Comissão do Processo Seletivo)</i>	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
☐ CARGO DE DIRETOR ESCOLAR ☐ VICE DIRETOR ESCOLAR	
UNIDADE ESCOLAR ESCOLHIDA:	
☐ Solicitação de atendimento diferenciado, conforme laudo médico anexo.	

☐ Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF, Título de eleitor, PIS/PASEP, comprovante de residência); ☐

Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

☐ Plano de Gestão;

☐ Curriculum Lattes com a devida documentação comprobatória (diplomas, certificados, declarações etc.);

☐ Declarações comprobatórias de experiência escolar de no mínimo 3 (três) anos, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado;

☐ Declaração de concordância e de disponibilidade para cumprimento do regime dedicação de tempo integral, de 8 (oito) horas diárias (Disponível no Anexo VI deste Edital);

☐ Declaração que o candidato não tenha sido condenado administrativamente, em Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar em órgão integrante da Administração Pública direta ou indireta, nos últimos 02 (dois) anos que antecedem o presente Processo Seletivo (Disponível no Anexo VII deste Edital);

☐ Declaração que o candidato não estar em período de estágio probatório, em caso de servidor estatutário (emitida pelo Secretaria Municipal de Educação ou Departamento de Recursos Humanos);

☐ Declaração que se encontra quites com as obrigações administrativas e financeiras, para o candidato que exerça o cargo de Gestor Escolar (emitida pelo Secretaria Municipal de Educação);

☐ Certidão de quitação eleitoral - TSE (Disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor>);

☐ Certidão Civil e Criminal da Justiça Estadual 1º e 2º grau - TJPB (Disponível em: <https://app.tjpb.jus.br/certo/paginas/publico/solicitarCertidao.jsf>);

☐ Certidão Civil e Criminal da Justiça Federal - JFPB (Disponível em: <https://certidoes.trf5.jus.br/certidoes2022/paginas/certidaocriminal.faces>)

INGÁ/PB, _____ de _____ de 2026.



**PROCESSO SELETIVO DE GESTORES EDUCACIONAIS
NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE INGA/PB -
EDITAL Nº 001/2026**

Assinatura do candidato (a)