



Diário Oficial do

# MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO • BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACULÉ

## IMPRESSA ELETRÔNICA

### Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

#### Atendimento ao Cidadão

##### Presencial



Rua Rui Barbosa, 26 -  
Centro

##### Telefone



77 3455-1412

##### Horário



Segunda a Sexta-feira,  
das 08:00 às 12:00 h e  
14:00 às 18:00 h

### Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



## RESUMO

### LEIS

---

- LEI Nº 465 DE 03 DE JULHO DE 2023 - ALTERA O TEXTO DA LEI MUNICIPAL Nº. 313/2013 E A TABELA DE COMPOSIÇÃO SALARIAL DO ANEXO III DA LEI Nº. 450/2022 NO SENTIDO DE CONCEDER REAJUSTE DE VENCIMENTOS AOS OCUPANTES DE CARGOS DE MAGISTÉRIO PARA ADEQUAR AO PISO SALARIAL NACIONAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA, NOS TERMOS QUE PRECONIZA A PORTARIA Nº 17, DE 16 DE JANEIRO DE 2023 - MEC.

### LICITAÇÕES

---

#### CHAMADA PÚBLICA

---

- AVISO DE ADITIVO AO EDITAL - CHAMAMENTO PÚBLICO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2023

### CONTRATAÇÃO DIRETA

---

#### RETIFICAÇÃO

---

- ERRATA - AVISO DE ADJUDICAÇÃO, RATIFICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DO CONTRATO ORIUNDO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 012-2023 - ARTISTAS

### CONTRATOS

---

#### APOSTILAMENTOS

---

- TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO 085-2023.

### EDITAIS

---

- EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2023, DE 06 DE JULHO DE 2023 PROCESSO DE SELEÇÃO DOS DIRIGENTES DAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE CACULÉ-BA

**LEI Nº 465 DE 03 DE JULHO DE 2023.**

Altera o texto da Lei Municipal Nº. 313/2013 e a tabela de Composição Salarial do Anexo III da Lei Nº. 450/2022 no sentido de conceder reajuste de vencimentos aos ocupantes de cargos de magistério para adequar ao piso salarial nacional dos profissionais do magistério público da educação básica, nos termos que preconiza a Portaria nº 17, de 16 de janeiro de 2023 – MEC.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACULÉ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal de Caculé aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica alterado o Anexo III da Lei nº. 313, de 25 de fevereiro de 2013, bem como as Leis nº. 317, de 09 de maio de 2013 e Lei 450 de 20 de junho de 2022, que dispõem sobre a Reestruturação do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Caculé, para conceder reajuste de vencimentos aos ocupantes de cargos de magistério, da seguinte forma:

I - Aplicação do percentual de 8% nos vencimentos dos servidores do Quadro Efetivo do Magistério do Poder Executivo Municipal de CACULÉ, no mês de junho de 2023, conforme tabela de vencimentos básicos do anexo I desta lei, com pagamento retroativo ao mês de janeiro de 2023.

II - Reajuste adicional a partir de setembro, em percentual correspondente a variação positiva entre as estimativas do 1º quadrimestre de 2023 e do 2º quadrimestre de 2023 a ser publicada pelo Poder Executivo Federal, conforme previsto no art. 16, § 1º, da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

III - Reajuste adicional a partir de dezembro, em percentual correspondente a variação positiva entre as estimativas do 2º quadrimestre de 2023 e do 3º quadrimestre de 2023 a ser publicada pelo Poder Executivo Federal, conforme previsto no art. 16, § 1º, da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.



§ 1º - O pagamento dos valores retroativos dispostos no inciso I, será realizado de forma parcelada, ao final dos meses de julho, agosto, setembro, outubro e novembro do ano de 2023.

§ 2º - Os reajustes previstos nos incisos acima ficam limitados a 14,95% no total, mesmo que a variação positiva acumulada ultrapasse este percentual.

§ 3º - O Poder Executivo regulamentará por decreto o percentual adicional de reajuste a ser aplicado a cada quadrimestre em até 10 dias após a publicação da Portaria Interministerial prevista no Artigo 16, §1º, da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

§ 4º - O Poder Executivo, no momento da regulamentação do §3º, atualizará a tabela de vencimentos básicos dos servidores do Quadro Efetivo do Magistério do Poder Executivo Municipal de Caculé.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação ficando revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Caculé (BA), 03 de julho de 2023.

**PEDRO DIAS DA SILVA**  
**Prefeito Municipal**



**ANEXO III**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**  
**MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

20 HORAS	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 2.076,62	R\$ 2.180,95	R\$ 2.289,60	R\$ 2.403,86	R\$ 2.525,36	R\$ 2.651,08	R\$ 2.784,02	R\$ 2.924,10	R\$ 3.068,39
II	R\$ 2.358,18	R\$ 2.473,85	R\$ 2.599,67	R\$ 2.728,73	R\$ 2.864,16	R\$ 3.007,04	R\$ 3.155,65	R\$ 3.314,30	R\$ 3.480,08
III	R\$ 2.446,85	R\$ 2.446,63	R\$ 2.696,87	R\$ 2.829,82	R\$ 2.972,70	R\$ 3.118,50	R\$ 3.275,75	R\$ 3.438,72	R\$ 3.610,12
IV	R\$ 2.691,14	R\$ 2.825,60	R\$ 2.967,08	R\$ 3.114,18	R\$ 3.270,02	R\$ 3.433,00	R\$ 3.604,39	R\$ 3.784,54	R\$ 3.975,91
V	R\$ 2.959,85	R\$ 3.107,05	R\$ 3.262,90	R\$ 3.425,76	R\$ 3.595,86	R\$ 3.777,41	R\$ 3.964,57	R\$ 4.161,78	R\$ 4.370,44

40 HORAS	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 4.153,28	R\$ 4.361,90	R\$ 4.579,09	R\$ 4.807,84	R\$ 5.050,73	R\$ 5.302,37	R\$ 5.568,16	R\$ 5.848,31	R\$ 6.136,99
II	R\$ 4.716,36	R\$ 4.947,91	R\$ 5.199,34	R\$ 5.456,70	R\$ 5.728,21	R\$ 6.014,09	R\$ 6.311,30	R\$ 6.628,61	R\$ 6.960,17
III	R\$ 4.893,59	R\$ 5.139,29	R\$ 5.393,84	R\$ 5.659,63	R\$ 5.945,40	R\$ 6.237,00	R\$ 6.551,39	R\$ 6.877,22	R\$ 7.220,34
IV	R\$ 5.382,29	R\$ 5.650,99	R\$ 5.934,06	R\$ 6.228,47	R\$ 6.539,94	R\$ 6.865,78	R\$ 7.208,89	R\$ 7.569,07	R\$ 7.952,04
V	R\$ 5.919,70	R\$ 6.214,10	R\$ 6.525,68	R\$ 6.851,52	R\$ 7.191,61	R\$ 7.554,71	R\$ 7.929,25	R\$ 8.323,56	R\$ 8.740,87

**AVISO DE ADITIVO AO EDITAL  
CREDENCIAMENTO Nº 002/2023**

A Prefeitura Municipal de Caculé – Bahia, através da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com a Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, torna público o Terceiro Aditivo ao Edital do CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2023 para fins de CREDENCIAMENTO de pessoas jurídicas ou físicas para execução dos serviços do transporte escolar do Município de Caculé, com base nos valores referenciais fixados, por item/linha, conforme anexos deste Edital. O Edital esteve aberto para credenciamento de todos os interessados no período de 07/02/2023 a 24/02/2023 das 08h00min às 13h00min na sede desta Prefeitura, no Setor de Licitações e Contratos, sito a Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé/BA – CEP: 46.300-000. O Edital permanecerá aberto até 29/12/2023, para cadastros reservas, para complementação de itens/linhas desertos e/ou fracassados e/ou novas linhas, ou para possíveis novos aditivos. Justifica-se pelo fato de alteração de endereço de aluno matriculado e necessidade de readequação de linhas, posteriores à publicação originária do Edital, alterando as rotas e consequentemente a suas distâncias. Aos interessados o Edital e a Planilha de Referência de Itens/Rotas e Valores, estão à disposição na íntegra no link: [Portal da Transparência - Prefeitura Municipal de Caculé - Site Oficial \(cacule.ba.gov.br\)](https://portal.da.transparencia-prefeitura.municipal.de.cacule.ba.gov.br), informações junto ao Setor de Licitações ou via e-mail: [licitacao@cacule.ba.gov.br](mailto:licitacao@cacule.ba.gov.br). Outros atos referentes a este processo serão publicados no Diário Oficial do Município. Caculé – Bahia, 06 de julho de 2023. Gleide Jeane Pereira Gomes – Presidente da Comissão.

**ERRATA:****PUBLICAÇÃO DO AVISO DA AUTORIZAÇÃO, RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 012/2023 - ARTISTAS**

No dia 05 de julho de 2023, na Edição nº 2323 do Diário Oficial do Município de Caculé, na publicação “AVISO DA AUTORIZAÇÃO, RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 012/2023 - ARTISTAS”, onde se – lê: pessoa física, inscrita no CPF sob o nº 076.947.065-38. Leia - se: **pessoa física, inscrita no CPF sob o nº 027.728.675-10.**

Segue abaixo, republicação após errata:

**ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DO ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 012/2023 - ARTISTAS**

A Comissão Permanente de Licitação de Caculé – Bahia, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista que foram cumpridas todas as formalidades do caput do art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/93, ante a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO POR CREDENCIAMENTO Nº 012/2023 - ARTISTAS; ADJUDICA o objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ARTÍSTICOS COM A APRESENTAÇÃO DA BANDA CÉLIO SILVA E GEO DO PISEIRO EM EVENTO DE GRANDE PORTE, DIA 23 DE JUNHO, ÀS 22 HORAS, NO PALCO PRINCIPAL DO SÃO JOÃO DE CACULÉ E NO EVENTO DE PEQUENO PORTE, DIA 22 DE JUNHO DE 2023, ÀS 22 HORAS, FORRÓ DA SAÚDE, em atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, deste município. Mediante exposto lanço ato formal para a contratação direta com CELIO APARECIDO SILVA OLIVEIRA, pessoa física, inscrita no CPF sob o nº 027.728.675-10, portador da cédula de identidade nº 11343271, com endereço na FAZENDA COMOCOCHICO, ZONA RURAL, CACULÉ, BAHIA, CEP 46.300-000. Valor global estimado do objeto Adjudicado é de: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais), conforme valores constantes na Tabela de Remuneração do respectivo Edital de Credenciamento nº 003/2023. Caculé – Bahia, 15 de junho de 2023. Gleide Jeane Pereira Gomes – Presidente.



**RATIFICAÇÃO DO ATO FORMAL DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 012/2023 - ARTISTAS**

O Prefeito Municipal de Caculé, BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista que foram cumpridas todas as formalidades do caput do art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/93, ante a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO POR CREDENCIAMENTO Nº 012/2023 - ARTISTAS, conforme parecer da Comissão Permanente de Licitação, Parecer Jurídico emitido pelo Procurador Jurídico Municipal e Parecer Técnico da Comissão Especial de Avaliação, vem FORMALIZAR a INEXIGIBILIDADE DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, para contratação direta com CELIO APARECIDO SILVA OLIVEIRA, pessoa física, inscrita no CPF sob o nº 027.728.675-10, portador da cédula de identidade nº 11343271, com endereço na FAZENDA COMOCOCHICO, ZONA RURAL, CACULÉ, BAHIA, CEP 46.300-000. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ARTÍSTICOS COM A APRESENTAÇÃO DA BANDA CÉLIO SILVA E GEO DO PISEIRO EM EVENTO DE GRANDE PORTE, DIA 23 DE JUNHO, ÀS 22 HORAS, NO PALCO PRINCIPAL DO SÃO JOÃO DE CACULÉ E NO EVENTO DE PEQUENO PORTE, DIA 22 DE JUNHO DE 2023, ÀS 22 HORAS, FORRÓ DA SAÚDE, em atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, deste município. Valor global estimado do objeto para contratação é de: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais), conforme valores constantes na Tabela de Remuneração do respectivo Edital de Credenciamento nº 003/2023 e constante do respectivo Processo de Inexigibilidade de Licitação Nº 012/2023 - ARTISTAS. Devendo ser celebrado o contrato com: CELIO APARECIDO SILVA OLIVEIRA. Publique-se no local de costume. Celebre-se o respectivo contrato, que será regido obedecendo às formalidades de direito público, na forma do art. 61 e 62 da lei nº 8.666/93, cuja minuta foi aprovada pela Procuradoria Jurídica. Gabinete do Prefeito, 15 de junho de 2023. Pedro Dias da Silva - Prefeito Municipal.

**HOMOLOGAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 012/2023 - ARTISTAS**

O Prefeito Municipal de Caculé, BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista que foram cumpridas todas as formalidades do caput do art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, ante a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO POR CREDENCIAMENTO Nº 012/2023 - ARTISTAS, objetivando a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ARTÍSTICOS COM A APRESENTAÇÃO DA BANDA CÉLIO SILVA E GEO DO PISEIRO EM EVENTO DE GRANDE PORTE, DIA 23 DE JUNHO, ÀS 22 HORAS, NO PALCO PRINCIPAL DO SÃO JOÃO DE CACULÉ E NO EVENTO DE PEQUENO PORTE, DIA 22 DE JUNHO DE 2023, ÀS 22 HORAS, FORRÓ DA SAÚDE, em atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, deste município. E atentando ao Parecer da Comissão Permanente de Licitação, HOMOLOGA o processo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, para a contratação direta com CELIO APARECIDO SILVA OLIVEIRA, pessoa física, inscrita no CPF sob o nº 027.728.675-10, portador da cédula de identidade nº 11343271, com endereço na FAZENDA COMOCOCHICO, ZONA RURAL, CACULÉ, BAHIA, CEP 46.300-000. A Comissão Permanente de Licitação, através de seu Presidente, deverá tomar as medidas cabíveis, tendo em vista o Valor Global estimado do objeto de: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais), conforme valores constantes na Tabela de Remuneração do respectivo Edital de Credenciamento nº 003/2023. Gabinete do Prefeito, 15 de junho de 2023. Pedro Dias da Silva - Prefeito Municipal.

**EXTRATO DE CONTRATO  
CONTRATO Nº 333-1/2023**

A Prefeitura Municipal de Caculé, no uso de suas atribuições, torna pública a contratação: **MODALIDADE LICITATÓRIA:** INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 012/2023 - ARTISTAS. **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CACULÉ, CNPJ nº 13.676.788/0001-00. **CONTRATADO:** CELIO APARECIDO SILVA OLIVEIRA, pessoa física, inscrita no CPF sob o nº 027.728.675-10. **OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ARTÍSTICOS COM A APRESENTAÇÃO DA BANDA CÉLIO SILVA E GEO DO PISEIRO EM EVENTO DE GRANDE PORTE, DIA 23 DE JUNHO, ÀS 22 HORAS, NO PALCO PRINCIPAL DO SÃO JOÃO DE CACULÉ E NO EVENTO DE PEQUENO PORTE, DIA 22 DE JUNHO DE 2023, ÀS 22 HORAS, FORRÓ DA SAÚDE. **VALOR TOTAL:** R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais). **ASSINATURA:** 15 de junho de 2023. **VIGÊNCIA:** 60 dias.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CACULÉ

### TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 085/2023

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACULÉ, ESTADO DA BAHIA**, pessoa jurídica de direito público, estabelecida à Rua Rui Barbosa, 26 – CENTRO – Caculé – Bahia - FONE/FAX (77) 3455-1412, inscrita no CNPJ sob n.º 13.676.788/0001-00, neste ato representado pelo Ilm.º Pedro Dias da Silva, Prefeito Municipal, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado, e a empresa **JOHNATH AZEVEDO BOMFIM**, pessoa física, inscrita no CPF sob o nº 065.876.955-31, portador da cédula de identidade nº 15.140.058-08 SSP/BA, com endereço na Povoado Lagoa Torta, 120, zona rural, Caculé - BA, CEP: 46.300.000, aqui denominada **CONTRATADA**, com base nas disposições da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterada pela Lei 8.883/94, resolvem celebrar o presente resolvem celebrar o presente apostilamento, mediante as cláusulas e condições seguintes: **I - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**- O presente Termo de Apostilamento tem por objeto, conforme previsto no art. 65 da Lei 8.666/93, a Modificação do Contrato Administrativo nº 085/2023 – Processo Administrativo nº 201/2022, **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 020/2023 - VEÍCULOS**, quanto à inclusão de dotação orçamentária.–Inclui-se no contrato 085/2023 a dotação orçamentária: UNIDADE: 020300 - Fundo Municipal de Saúde PROJETO/ATIVIDADE: 2.070 - Gestão das Ações do Fundo Municipal de Saúde. **II – CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO** Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no Contrato Original que colidirem com as constantes do presente Termo de Apostilamento. **III - CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES** Permanece o Foro da Cidade de Caculé - Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do Contrato e das testemunhas. E por acharem justos, assinam o presente Termo de Apostilamento em duas vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo arroladas, Prefeito e Contratada. Caculé - Ba, 01 de junho de 2023. **PEDRO DIAS DA SILVA** Prefeito Municipal **CARLONE COTRIM SILVA** Setor de Contabilidade.

**EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2023, DE 06 DE JULHO DE 2023  
PROCESSO DE SELEÇÃO DOS DIRIGENTES DAS UNIDADES DE ENSINO DA  
REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE CACULÉ-BA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACULÉ – ESTADO DA BAHIA**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACULÉ-BA**, no uso de suas atribuições legais, com base na legislação municipal vigente, o **DECRETO Nº 1.770 DE 13 DE SETEMBRO DE 2022**, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, torna público a realização do **PROCESSO DE SELEÇÃO nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Caculé-ba** para seleção dos dirigentes das unidades de ensino da Rede Pública Municipal de Caculé-Ba, mediante normas e condições estabelecidas neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.**

**1.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO** será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do Getsêmani Projeto, Consultoria e Ensino EIRELI.

**1.2. Todas as datas relativas ao presente PROCESSO DE SELEÇÃO** deverão ser acompanhadas pelos candidatos no “Cronograma – Anexo I” deste edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados preferencialmente no Diário Oficial do município e site do **GETSÊMANI**”.

**1.3.** A descrição das atribuições da função consta no Anexo II deste edital.

**1.4.** O conteúdo programático consta no Anexo III deste edital.

**1.5.** Os itens deste edital, inclusive o “Cronograma” – Anexo I”, poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada no site do Getsêmani ([www.getseducacional.com.br](http://www.getseducacional.com.br)), por meio de retificação do edital ou aviso.

**1.6.** Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

**1.7.** Todas as etapas deste PROCESSO DE SELEÇÃO poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, com a prévia convocação dos candidatos. Não haverá segunda chamada para realização das etapas. O não comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.

**1.8.** A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital e deverá ser realizada exclusivamente na Secretaria da Educação do Município de Caculé-Ba.

**1.9.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este PROCESSO DE SELEÇÃO, na Secretaria da Educação, Diário Oficial do Município de Caculé-Ba e/ou no site [www.getseducacional.com.br](http://www.getseducacional.com.br), não podendo por essas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

**1.10.** O PROCESSO DE SELEÇÃO destina-se ao preenchimento das vagas indicadas neste edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto para este processo.

**1.11.** Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser realizados de modo presencial na Secretaria da Educação do município, nos prazos estipulados neste edital.

**2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital presencialmente na Secretaria da Educação do município de Caculé –BA, de acordo com as instruções constantes na página do PROCESSO DE SELEÇÃO, nos prazos estipulados no “Cronograma – Anexo I” deste edital.

2.2. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

2.3. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo Getsêmani.

2.4. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

2.5. As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo, no site do Getsêmani, na data prevista no “Cronograma – Anexo I” deste edital.

2.6. Impugnações referentes à retificação deste edital, quando e se houver, deverão ser realizadas no prazo de 48 horas, contados da data de publicação da retificação, através de documento com embasamento teórico e/ou jurídico na Secretaria da Educação do município de Caculé –BA, devendo indicar, como assunto do recurso a informação Impugnação contra retificação n.º xxx do edital n.º 001/2023 do PROCESSO DE SELEÇÃO de Gestores Escolares da Prefeitura Municipal de Caculé –BA”.

### 3. DAS VAGAS

3.1. A função, o número de vagas, carga horária, remuneração e os requisitos são os seguintes:

FUNÇÃO	VAGAS IMEDIATAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS
Diretor Escolar	16	40h	Conforme Lei Municipal Vigente e Classificado pelo Porte da Escola configurado pelo INEP/FNDE	Apresentados no Art. 8º do <b>DECRETO Nº 1.770 DE 13 DE SETEMBRO DE 2022.</b>
Vice-diretor Escolar	12	20h	Conforme Lei Municipal Vigente e Classificado pelo Porte da Escola configurado pelo INEP/FNDE	Apresentados no Art. 8º do <b>DECRETO Nº 1.770 DE 13 DE SETEMBRO DE 2022.</b>

3.2. As vagas serão distribuídas da seguinte forma:

UNIDADE ESCOLAR		DIRETOR	VICE-DIRETOR
CENTRO DE EDUCAÇÃO INF. GENTE NOVA	Bairro Copacabana - Sede	01	01
COLÉGIO MUN. PROF. VESPASIANO FILHO	Bairro Centro - Sede	01	02
CRECHE MUN. VER. TADEU MARTINS ROCHA	Bairro São Cristovão - Sede	01	

ESCOLA ESTADUAL CLEMENTE RODRIGUES TEIXEIRA	Povoado de Varzea Grande	01	01
ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO XAVIER DE OLIVEIRA	Comunidade Rural de Água Branca	01	01
ESCOLA MUNICIPAL ELEUTÉRIO VASQUES TAVARES	Bairro Estação - Sede	01	01
ESCOLA MUNICIPAL LAUDELINO JOSÉ DA SILVA	Povoado de Varzea Grande	01	01
ESCOLAS MUNICIPAIS DO NÚCLEO CINCO	Comunidade Rural de Capivara	01	
ESCOLAS MUNICIPAIS DO NÚCLEO DOIS	Comunidade Rural de Tapera	01	
ESCOLAS MUNICIPAIS DO NÚCLEO TRÊS	Comunidade Rural de São Domingos	01	
GRUPO ESCOLAR ANA TEIXEIRA	Bairro São Geraldo – Sede	01	01
GRUPO ESCOLAR DR ANTONIO MUNIZ	Bairro Caculezinho - Sede	01	01
GRUPO ESCOLAR PADRE ANTONIO DONA	Bairro Zefferino Carinhonha - Sede	01	01
ESCOLAS MUNICIPAIS DO NÚCLEO IV	Comunidade Rural de Tamburil	01	
ESCOLA NOTURNA MUNICIPAL	Bairro São Cristovão Sede	01	01
ESCOLA DE APLIC D. JULIA M. MAGALHÃES	Rua Rui Barbosa 130 Centro Caculé	01	01

3.3. A função de Diretor Escolar das unidades de ensino da rede pública municipal será exercida preferencialmente por profissionais que atendam ao disposto no Artigo 8º do DECRETO Nº 1.770 DE 13 DE SETEMBRO DE 2022, além de atenderem aos critérios dispostos neste edital, deverão, ao longo do exercício da direção e vice-direção escolar, demonstrar capacidade de gerenciar com competência e ampliar a participação da comunidade escolar na gestão democrática, de forma a propiciar às Unidades de Ensino

serviços educacionais de qualidade.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, seus anexos e eventuais retificações, certificando-se de que:
- a) Preenche todos os requisitos exigidos para participar do PROCESSO DE SELEÇÃO;
  - b) Possui plenas condições para execução das atividades da função de “Dirigente Escolar”;
  - c) Atende às exigências para participar de todas as etapas do PROCESSO DE SELEÇÃO na forma deste edital;
  - d) Está concorrendo para a vaga disponível na escola para a qual se inscreveu.

4.1.1. O deferimento da inscrição do candidato no PROCESSO DE SELEÇÃO não pressupõe a garantia de realização e/ou aprovação nas etapas do certame ou a nomeação/convocação do candidato para a função “Dirigente Escolar”, havendo necessidade de que o candidato atenda a todos os requisitos previstos neste Edital, bem como seja aprovado em todas as etapas do PROCESSO DE SELEÇÃO.

4.1.2. Serão considerados aptos a concorrer a vaga aqueles inscritos de acordo com as normas estabelecidas neste edital, desde que:

**Art. 8º** - Somente podem ser candidatos os professores efetivos da rede Municipal, desde que devidamente habilitados e que atendam os seguintes critérios:

I – Ser professor (a) da Rede de Ensino Municipal de Educação com no mínimo de 02 (dois) anos de atividade do magistério, conforme § 1º do art. 67 da Lei 9.394 de 1996;

II – Possuir licenciatura em Pedagogia ou formação em outra Licenciatura Plena, preferencialmente, com Especialização (Latu Sensu) em gestão educacional, devidamente comprovada através de diploma reconhecido pelo MEC ou curso de formação continuada em gestão educacional reconhecido por Instituição de Ensino Superior ou validado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III – Ter cumprido o estágio probatório;

IV – Não estar envolvido em processo disciplinar administrativo, na condição de servidor municipal, comprovado através de Declaração do Departamento Jurídico Municipal;

V – Não ter sido condenado, em ação penal por sentença irrecorrível, nos últimos três anos, comprovado através de certidão criminal emitida em cartório;

VI – Não estar filiado a qualquer partido político até a data prevista para a sua posse, uma vez que o exercício da função de Diretor Escolar e Vice-diretor Escolar são incompatíveis com qualquer atividade político-partidária;

VII – Residir no município de Caculé.

DECRETO Nº 1.770 DE 13 DE SETEMBRO DE 2022

- 4.1.3. Será considerado inelegível, o profissional que:
- I Não se inscreveu no prazo previsto do PROCESSO DE SELEÇÃO;
  - II Seja ocupante de cargo efetivo estável estatutário do magistério que estiver em licença conforme previsto em Estatuto dos Servidores Públicos do Município (Estatuto do Servidor) ou afastado;
  - III Exerça cargo ou função em outra instituição federal, estadual, municipal ou particular com incompatibilidade de carga horária e turno de trabalho;
  - IV Esteja afastado por determinação da Secretaria de Administração com processo administrativo.
- 4.2. Não será cobrada taxa de inscrição.



**4.3. As inscrições para o PROCESSO DE SELEÇÃO estarão abertas no período conforme Anexo I - Cronograma deste edital e deverão ser realizadas, exclusivamente, na Secretaria de Educação do município de Caculé -BA, conforme calendário em anexo.**

**4.4.** O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste Edital, assim como aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente PROCESSO DE SELEÇÃO, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no edital de abertura, autorizando, expressamente, a divulgação de seu nome, data de nascimento, notas e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo.

**4.5.** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital será eliminado deste PROCESSO DE SELEÇÃO.

**4.6.** As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de Caculé-Ba ou do Getsêmani.

**4.7.** O Getsêmani não aceitará inscrições efetuadas fora do prazo ou de forma diversa do estipulado neste Edital.

**4.8. Para inscrever-se, o candidato deverá:**

a) Dirigir-se pessoalmente ou por procuração a Secretaria da Educação do município de Caculé BA munido de documentos pessoais e atestados comprobatórios de habilitação ao cargo.

b) Ler e estar de acordo com as normas deste edital;

c) Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição e entregar cópia de todos os documentos comprobatórios de sua habilitação para o cargo concorrido. Os documentos deverão possuir carimbo de confere com original dado pelo servidor público responsável, indicado pela secretaria, pela inscrição ou poderá ter autenticação em cartório.

d) O candidato receberá o comprovante de inscrição assinado pelo servidor público onde deve conter a data de inscrição, documentos entregues e vaga que se candidata, além dos dados pessoais do candidato.

**4.9.** Só será possível uma única inscrição por Cadastro de Pessoa Física – CPF, cabendo ao candidato escolher a escola que tenha interesse, conforme a descrição apresentada no quadro de vagas constante no tópico 3 deste edital, no ato de registro da candidatura.

**4.9.1. Caso ocorra equívoco na indicação de qual escola o candidato deseja concorrer, o mesmo deverá efetuar a alteração cabível, em tempo hábil, recurso que somente estará disponível durante o período de inscrição, na Secretaria da Educação do município. Serão terminantemente vedadas alterações posteriores.**

**4.9.2.** Ficará à cargo da Prefeitura Municipal, a decisão de alteração, por parte do candidato, da escola a qual deseja concorrer no ato de registro da inscrição.

**4.10.** Quanto ao cartão de confirmação de inscrição, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados.

**4.11.** O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição, sendo que, caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, contrária às condições estabelecidas neste edital, o candidato terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado,

se houver constatação posterior.

**4.12.** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas as inscrições, as provas, a nomeação e/ou posse, quando verificada falsidade em qualquer declaração, irregularidade nas provas e/ou informações fornecidas.

**4.13.** O cartão de confirmação de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado caso seja solicitado.

**4.14.** Fica assegurado às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social. O (a) candidato (a) poderá informar o seu nome social no ato da inscrição, durante o período de inscrição conforme "Cronograma - Anexo I".

**4.14.1.** As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

**4.15.** O candidato que necessite de atendimento especial para a realização da prova de conhecimentos específicos, observados os requisitos para participação de todas as etapas do certame e para o exercício da função de "Dirigentes Escolar", previstos neste Edital, deverá formalizar o pedido no momento da inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, de acordo com o exposto neste Edital.

## **5. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS PARA PROVA**

**5.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, obrigatoriamente, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, como: sala de fácil acesso prova e folha de respostas ampliadas, leitor, transcritor, tempo adicional para realização da prova e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), entre outros determinados por lei.

**5.2.** A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo Getsêmani, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**5.3.** O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá, conforme prazo de período de inscrição "Cronograma - Anexo I" deste edital:

- a) Assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;
- b) Entregar, no ato de inscrição, a imagem da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que

conste o nome e número de seu CPF, atestando a sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso.

5.4. Caso o candidato possua alguma necessidade especial abrangida por lei não constante neste edital, esse deverá entrar em contato com a Secretaria da Educação, dentro do período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” para “solicitação de atendimento especial para prova”.

5.5. Será divulgada, no Diário Oficial do município e/ou no site [www.getseducacional.com.br](http://www.getseducacional.com.br), a relação de candidatos que tiverem deferido ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

5.6. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no “Cronograma - Anexo I” deste edital, presencialmente por meio de documento entregue a Secretaria da Educação do Município.

5.7. Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.

5.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para essa finalidade, conforme previsto neste edital.

5.9. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, sendo a prova confeccionada neste formato.

5.10. O candidato que requerer prova ampliada, folha de respostas ampliada, leitor, transcritor, tempo adicional e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) ou outra necessidade especial/específica deverá anexar laudo médico, conforme itens abaixo, sob pena de não ter seu pedido atendido:

- a) Ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) Constar nome completo do candidato;
- c) Constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- d) Constar espécie e o grau ou nível de deficiência, em conformidade com o atendimento especial solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa da deficiência;
- e) Constar indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- f) No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições;
- g) No caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

5.11. É de responsabilidade exclusiva de o candidato entregar o laudo médico a Secretaria de Educação do Município de Caculé-Ba.

5.12. Documentos ilegíveis serão desconsiderados.

5.13. O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando no ato de inscrição, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a Secretaria da Educação, de modo presencial, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

5.14. O deferimento ao candidato de atendimento especial para a realização da prova de conhecimentos específicos não garante o direito ao exercício da atividade fim da função

escolhida no ato da inscrição, considerando que a atividade laboral pressupõe o atendimento aos requisitos da função estabelecida neste Edital.

## 6. DA CANDIDATA LACTANTE

6.1. Conforme previsto na Lei Federal nº 13.872/2019, fica assegurado à lactante o direito de amamentar seus filhos de até seis meses de idade, durante a realização da prova, desde que o requeira no formulário de inscrição.

6.2. Terá o direito de amamentação a mãe lactante cujo filho tiver até seis meses de idade no dia da realização da prova, sendo que a prova da idade será feita mediante declaração, no ato de inscrição para o PROCESSO DE SELEÇÃO, e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante a realização da prova de conhecimentos específicos.

6.3. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com a criança lactante e um único acompanhante (familiar ou terceiro indicado pela candidata), que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

6.4. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, sendo proibido o uso de objetos eletrônicos, como aparelhos celulares, notebook, tablet, Ipod, Ipad e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.

6.5. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até trinta minutos, por filho.

6.6. Durante o período de amamentação, a candidata lactante ausentar-se-á, temporariamente, da sala de prova e será acompanhada por um fiscal.

6.7. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

6.8. Não será permitida a permanência de crianças que não sejam lactentes.

6.9. Não será disponibilizada, pelo Getsêmani, pessoa responsável para a guarda da criança, e a ausência do responsável, acompanhante da candidata, acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

6.10. Durante a amamentação, ficará na sala reservada somente a candidata lactante, a criança e o fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa, inclusive o acompanhante da criança.

## 7. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO será composto pelas seguintes fases:

FASE	DESCRIÇÃO	CARÁTER	RESPONSABILIDADE
I	Prova de Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	Getsêmani
II	Prova de Títulos	Eliminatório e Classificatório	Getsêmani
III	Entrega e Defesa do Plano de Gestão Institucional	Classificatório	Getsêmani
IV	Teste Objetivo de Aptidão Psicológica e Entrevista	Eliminatório e Classificatório	Getsêmani

V	Homologação de resultado final e convocação	Classificatório	Prefeitura Municipal
---	---	-----------------	----------------------

## 8. DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

8.1. A prova de conhecimentos específicos será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no conteúdo programático, contido no Anexo III deste Edital.

8.2. A aplicação da prova de conhecimentos específicos será realizada na data estipulada no “Cronograma - Anexo I” deste Edital, no horário conforme estipulado na tabela abaixo:

TURNO	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DA PROVA
Matutino	7:00h	<b>07:45 h</b>	08:00h às 12h

8.3. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e no horário da prova, divulgados na ocasião da publicação do edital, implicará na eliminação automática do candidato do certame.

8.4. **Os portões serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para início das provas, sendo terminantemente proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões.**

8.5. A prova de conhecimentos específicos terá duração mínima de uma hora e no máximo de quatro horas.

8.6. O horário para realização das provas poderá sofrer alterações, a critério do Getsêmani, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

8.7. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste edital.

8.8. Cada questão objetiva, do total de 20, terá quatro alternativas (A, B, C, D), sendo apenas uma correta.

8.9. Haverá duas questões discursivas para que se responda de acordo com os critérios técnicos e formais de escrita, sendo exigida uma resposta coerente, coesa e completa no espaço de 10 a 15 linhas.

## 8.10. Tabela de provas:

Formato	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	MÍNIMO DE PONTOS EXIGIDOS
Objetiva	20	1,5	30	28 pontos
Discursiva	2	5	10	

8.11. As questões objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos e a questão discursiva será avaliada de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos, considerando-se classificado nesta etapa o candidato que, tenha alcançado, no mínimo, 70% (setenta por cento) na somatória de pontos cumulativos na prova, ou seja, 28 (vinte e oito) pontos, conforme critérios definidos no **DECRETO Nº 1.770 DE 13 DE SETEMBRO DE 2022**.

8.12. Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local divulgados pelo Getsêmani.

8.13. O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos cedido pelo Getsêmani o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, devidamente desligados, além de outros pertences não permitidos.

8.14. O candidato deverá manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas, até a saída definitiva do local de provas.

8.15. O candidato deverá transcrever as respostas da prova de conhecimentos específicos para a folha de respostas, utilizando-se, para essa finalidade, exclusivamente, de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

8.16. A folha de respostas será o único documento válido para a correção da prova de conhecimentos específicos e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na capa do caderno de questões. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

8.17. Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das opções constantes nos campos da folha de respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

8.18. É vedado ao candidato amassar, rasurar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

8.19. É responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, a assinatura e a marcação do gabarito na sua folha de respostas, arcando com os prejuízos advindos de seus erros.

8.20. O caderno de provas não poderá ser substituído, salvo nas hipóteses em que seja identificada imperfeição capaz de comprometer a realização do exame pelo candidato, devido a ocorrência de falhas na impressão e, ainda, desde que a solicitação seja requerida, pelo candidato, após a distribuição do caderno e antes do início da prova.

8.21. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de uma hora.

8.21.1. O candidato somente será admitido na sala de provas quando munido



obrigatoriamente de:

- a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de fabricação em material transparente;
  - b) original de um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade, com foto e não seja digital:
    - b1)** Carteira de Identidade (RG),
    - b2)** Carteira de Órgão ou Conselho de Classe,
    - b3)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),
    - b4)** Certificado Militar,
    - b5)** Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou
    - b6)** Passaporte;
- 8.21.2.** O candidato, facultativamente, poderá entrar na sala de prova portando:
- a) água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
  - b) alimentos e bebidas, os quais deverão estar em embalagem original lacrada ou embalagem transparente e sem rótulos.
- 8.21.3.** O Getsêmani se reserva no direito de vistoriar a água, os alimentos e as bebidas, ficando a critério a aceitação ou não.
- 8.22.** **Não serão aceitos documentos digitais de identificação, visto que os candidatos deverão apresentar seus documentos durante a realização da prova, para a devida assinatura na lista de presença, e neste momento não poderão ter qualquer acesso a aparelhos eletrônicos.**
- 8.23.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 8.24.** Os portões serão abertos uma hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do Getsêmani, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.
- 8.25.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento original impresso que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 8.26.** A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 8.27.** Os candidatos somente poderão sair do local de realização da prova após decorrida uma hora de seu início.
- 8.28.** A saída com caderno de questões somente será permitida uma hora antes do término da prova.
- 8.29.** Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o cartão de respostas, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.
- 8.30.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova de conhecimentos específicos após o recebimento de sua folha de respostas até o início efetivo da prova e, após esse momento, sairá somente na presença de um fiscal, a partir de uma hora do início da prova. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessário, antes de sua entrada na sala.
- 8.31.** **Ao final da prova, os três últimos candidatos, deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se juntos, de uma só vez, do**

**local.**

8.32. Não será permitida a permanência de candidatos, no local de realização das provas, após o término e a entrega do cartão de respostas.

8.33. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, excetuando-se as situações previstas neste edital.

8.34. Durante a realização da prova não será permitida(o):

- a) A comunicação entre candidatos;
- b) Consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) Escrever em papéis diversos dos entregues pelo Getsêmani;
- d) O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- e) O uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular, ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- f) O uso de óculos escuros, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso;
- g) O uso de aparelho auditivo, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso.

8.35. Não será permitido ao candidato acessar a sala de prova ou realizar a prova sem acondicionar no envelope de segurança materiais estranhos ou proibidos neste edital, dentre os quais se podem destacar: lápis, canetas de material não transparente, lapiseiras, borrachas, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, como: wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.

8.36. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

8.37. Os candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem à coordenação, na qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas. No caso de objetos religiosos, como terços, burca e quipá, o candidato também será encaminhado à coordenação para ter o objeto revistado.

8.38. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer dos itens de segurança, em qualquer dependência do local de prova ou no trajeto da sala ao banheiro, ou vice-versa, será eliminado do PROCESSO DE SELEÇÃO, devendo sair imediatamente do local de prova.

8.39. **O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões e no cartão de resposta, observada a autorização do aplicador.**

8.40. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou quanto aos critérios de avaliação e de classificação.

8.41. O Getsêmani poderá, a qualquer tempo, submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nodia de realização das provas.

8.42. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do PROCESSO DE SELEÇÃO, o Getsêmani poderá proceder à coleta de dados biométricos dos candidatos no



dia de realização das provas.

8.43. Será excluído/eliminado do PROCESSO DE SELEÇÃO o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- g) Recusar a submeter-se ao detector de metais;
- h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova;
- k) Não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe do Getsêmani;
- l) Não assinar o cartão resposta.

8.44. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do PROCESSO DE SELEÇÃO.

8.45. O candidato não poderá se ausentar do local da prova, salvo nas hipóteses previstas neste edital.

8.45.1. Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do PROCESSO DE SELEÇÃO.

8.46. A Prefeitura Municipal de Caculé -BA e o Getsêmani não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado.

## 9. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.1. A análise da documentação comprobatória da Avaliação da Experiência Profissional será aplicada a todos os candidatos aprovados na Prova de conhecimentos específicos, em período definido no Cronograma - Anexo I deste edital.

9.2. A Avaliação da Experiência Profissional tem caráter classificatório, servindo a pontuação correspondente para a apuração da classificação final.

9.3. A análise da documentação relativa à comprovação da experiência Profissional será realizada pela Banca Examinadora do Getsêmani mediante observância dos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos neste Edital.

9.4. A entrega dos documentos comprobatórios deverá ser realizada no ato de inscrição na secretaria de educação.

9.4.1. Os candidatos deverão informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação no certame e de responder cível e criminalmente, caso seja comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.

9.5. Os documentos comprobatórios anexados deverão, obrigatoriamente, cumprir todas as exigências correspondentes constantes na tabela abaixo.

9.6. Para efeito de pontuação/deferimento, serão consideradas somente as experiências profissionais obtidas de acordo com a tabela abaixo.

9.7. **Serão considerados os seguintes documentos para efeito de comprovação**

**de experiência profissional:**

TABELA 1 – DA PONTUAÇÃO			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO		
	PONTOS	MÁXIMO DE MESES PONTUADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência na função de <b>Diretor Escolar e Vice Diretor</b>	0,30 pontos por mês trabalhado	30 meses	9,0
Experiência na função de <b>Coordenador de Turno, Coordenador de Projetos, Membros de Conselhos da Educação</b> (exceto os Presidentes do Conselho de escola) <b>e Formadores.</b>	0,30 pontos por mês trabalhado	30 meses	9,0
Experiência como <b>Professor em Regência de Sala, Pedagogos.</b>	0,20 pontos por mês trabalhado.	30 meses	6,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>			<b>25</b>

TABELA 2 – DOCUMENTOS ACEITOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
<p><u>DECLARAÇÃO OU CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</u>, expedida pela entidade contratante, em papel timbrado, contendo: nome completo do candidato, data e assinatura do emitente, CNPJ, cargo/função exercida e o período trabalhado completo (entrada e saída) com dia, mês e ano, portaria ou decreto de nomeação;</p> <p><b>OU</b></p> <p><u>CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO/ATIVIDADE ENTRE AS PARTES</u>, expedido em papel timbrado, contendo: nome completo do candidato, CNPJ do contratante, cargo/função exercida, período trabalhado completo (entrada e saída) com dia, mês e ano, assinatura das partes contendo firma reconhecida e data do contrato;</p> <p><b>OU</b></p> <p><u>CARTEIRA DE TRABALHO</u>, contendo obrigatoriamente: páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro do contrato de trabalho, demonstrando: o cargo/função e o período trabalhado completo (entrada e saída) com dia, mês e ano;</p>

**9.8. Somente serão consideradas as modalidades de documentos comprobatórios constantes nas tabelas acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.**

**9.9.** Estágio, monitoria, trabalho voluntário e afins não serão considerados na contagem de tempo de serviço.

**9.10.** A Experiência Profissional será avaliada de 0,00 (zero) até 25,00 (vinte e cinco) pontos, mesmo que a soma das pontuações dos documentos apresentados pelo candidato seja superior.

**9.11.** Para efeito do cálculo da nota serão considerados os meses completos trabalhados ininterruptamente (considerando a quantidade de dias de cada mês), sendo apurado isoladamente o período comprovado de cada arquivo cadastrado.

**9.12.** Caso o candidato deseje comprovar experiência profissional em que ainda esteja em exercício, deverá fazê-lo exclusivamente por meio da declaração/certidão de tempo de serviço ou carteira de trabalho;

**9.12.1.** Em caso de declaração/certidão de tempo de serviço, no documento deverá constar o início do vínculo (dia, mês e ano), com data de saída até o último dia de inscrição

para este processo de seleção (Anexo I – Cronograma).

9.12.2. Em caso de carteira de trabalho, o campo de registro da data de saída constante na página de registro do contrato deverá ser considerado até o último dia de inscrição para este processo de seleção (Anexo I – Cronograma).

9.13. Os documentos comprobatórios que contenham a nomenclatura exercida divergente a nomenclatura da tabela de pontuação pleiteada neste Edital, deverá o candidato complementar as informações da experiência profissional, com declaração emitida pelo contratante, especificando que a(s) atividade(s) exercida(s) correspondem ao cargo pretendido.

9.14. A declaração complementar deverá ser anexada no mesmo arquivo do documento principal, respeitando os critérios indicados neste Edital.

9.15. Documentos emitidos pela Administração Direta (Prefeitura, Câmara Municipal, etc) e/ou com código verificador apto para comprovar a autenticidade serão aceitos sem a necessidade do CNPJ.

9.16. Documentos em língua estrangeira somente serão considerados se revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

9.17. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função, nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas;

9.17.1. Em caso de período concomitante, o Getsêmani ajustará automaticamente removendo as datas que conflitam, considerando o primeiro período que foi anexado pelo candidato. Os períodos informados posteriormente serão considerados, todavia, sem os períodos concomitantes em relação ao que já foi enviado.

9.18. Para avaliação e classificação do candidato, será utilizada a nota preliminar calculada automaticamente a partir das informações prestadas pelo candidato no momento do envio dos documentos comprobatórios e posteriormente comprovadas por meio da análise dos mesmos;

9.18.1. O candidato deverá confirmar se os dados informados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada;

9.18.2. Se o candidato, no ato do cadastro do documento, informar pontuação maior do que o contido no documento comprobatório correspondente, a mesma será corrigida e diminuída;

9.18.3. Se o candidato, no ato do cadastro do documento, informar pontuação menor que o contido no documento comprobatório correspondente, este não fará jus ao aumento de sua pontuação. Neste caso, será considerado o valor informado, perdendo o direito de eventuais questionamentos/recursos.

9.19. Os documentos comprobatórios entregues a Secretaria de Educação e as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá verificar se os documentos/arquivos foram devidamente entregues no prazo estabelecido no Cronograma – Anexo I, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros na entrega;

9.20. Não haverá segunda chamada para entrega dos documentos comprobatórios independente do motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos documentos comprobatórios nos dias e horários determinados no Cronograma - Anexo I, deste Edital.

9.21. A pontuação correspondente a análise para comprovação de experiência será efetivada pelo Getsêmani, porém, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados serão realizadas pela Prefeitura Municipal de Caculé -BA, no ato da

convocação;

9.22. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais e do Estatuto do Servidor Público e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

## 10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Serão avaliados somente os títulos apresentados pelos candidatos aprovados na prova de conhecimentos específicos. A Prova de Títulos tem caráter classificatório, servindo a pontuação correspondente para a apuração da classificação final.

10.2. A avaliação da documentação relativa à Prova de Títulos será realizada pela Banca Examinadora do Getsêmani mediante observância dos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos neste Edital.

10.3. Para efeito de pontuação, os documentos/títulos exigidos como “pré-requisitos” para investidura no cargo **NÃO SERÃO PONTUADOS**.

10.4. A entrega de documentos comprobatórios deverá ser realizada no ato de inscrição, em período definido no Cronograma - Anexo I deste edital.

10.4.1. Os candidatos deverão informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação no certame e de responder cível e criminalmente, caso comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.

10.5. Os documentos comprobatórios entregues deverão, obrigatoriamente, cumprir todas as exigências correspondentes constantes na tabela abaixo.

10.6. **Serão considerados os seguintes títulos para efeito de pontuação:**

TÍTULOS ACADÊMICOS	PONTOS
A.1. <u>DOUTORADO</u> , comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar <b>acompanhado do histórico escolar</b> .	2,50 (Máximo 01 título)
A.2. <u>MESTRADO</u> , comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar <b>acompanhado do histórico escolar</b> .	2,00 (Máximo 01 título)
A.3. <u>PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" – ESPECIALIZAÇÃO</u> , com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar <b>acompanhado do histórico escolar</b> .	2,00 (Máximo 01 título)

A.4 Segunda Graduação em área afim, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar <b>acompanhado do histórico escolar.</b>	2,00 (Máximo 01 título)
A.5 Licenciatura, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar <b>acompanhado do histórico escolar.</b>	1,00 (Máximo 01 título)
A.6 Cursos de Capacitação Oferecidos pela Secretaria de Educação do Município nos últimos 5 anos, com carga horária mínima de 40 horas, devidamente autenticada pela secretaria de educação do município ou por órgão associado.	0,50 (Máximo 01 título)
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 pontos</b>	

**10.6.1. Somente serão consideradas as modalidades de documentos comprobatórios constantes na tabela acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.**

**10.7.** A avaliação de Títulos será pontuada de 0,00 (zero) até 10 (dez) pontos;

**10.7.1.** Cada título será considerado uma única vez, não se computando os que excederem ao valor máximo estabelecido em cada tópico da tabela de pontuação constante na tabela acima, bem como os que não corresponderem às especificações nela descritas, não se admitindo ainda, em nenhuma hipótese, a somatória de cargas horárias de cursos.

**10.8.** Não serão computados pontos para:

a) Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;

b) Cursos/eventos não concluídos;

c) Cursos de inglês, informática, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital.

**10.9.** Documentos em língua estrangeira somente serão considerados se revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

**10.10.** Para avaliação e classificação do candidato, será utilizada a nota preliminar calculada com base nos documentos comprobatórios entregues no ato de inscrição;

**10.11.** O candidato deverá confirmar se os dados informados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada;

**10.12.** A pontuação correspondente à avaliação de Títulos será efetivada pelo Getsêmani, porém, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados serão realizadas pela Prefeitura Municipal de Caculé -BA, no ato da convocação;

**10.13.** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais e do Estatuto do Servidor Público e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

**11. DA ENTREVISTA E DEFESA DO PLANO DE GESTÃO**

**11.1.** Serão convocados para a etapa de entrevista e defesa do plano de gestão, os candidatos com inscrições deferidas, por ordem de classificação, considerando a somatória da nota da prova de conhecimentos específicos, títulos e experiência profissional, de todos os candidatos classificados.

**11.2.** A Entrevista consiste na análise dos critérios elencados na tabela do item 11.9, considerando as atribuições do cargo/função, com caráter classificatório.

**11.3.** A entrevista será realizada conforme data estipulada no Anexo I - Cronograma deste edital, em horário e local que serão estipulados no edital de convocação.

**11.4.** Ao candidato somente será permitida a realização da entrevista na respectiva data, horário e no local divulgado pelo Getsêmani.

**11.5.** Não haverá segunda chamada para a realização da entrevista. O não comparecimento ao local e no horário da entrevista, divulgados na ocasião da publicação do edital de convocação, implicará a eliminação automática do candidato do certame.

**11.5.1.** O candidato somente será admitido na sala de entrevista quando munido obrigatoriamente de original de um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade, com foto e não seja digital:

- a) Carteira de Identidade (RG),
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe,
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),
- d) Certificado Militar,
- e) Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou
- f) Passaporte.

**11.6.** A entrevista dos candidatos poderá ser individual ou coletiva, á critério exclusivo do Getsêmani.

**11.7.** A entrevista poderá ser filmada, durante todo o período em que o candidato estiver sendo entrevistado, e em nenhuma hipótese a gravação será disponibilizada ao candidato.

**11.8.** Os candidatos classificados serão avaliados por meio de entrevista semiestruturada, sendo estapresencial.

**11.9.** A Entrevista terá a pontuação total de 20 pontos e será avaliada a partir dos seguintes critérios descritos abaixo na tabela:

ITENS	TOPICO	PONTOS
1	Relacionamento interpessoal	0 a 2
2	Autoconhecimento	0 a 1
3	Equilíbrio emocional	0 a 2
4	Flexibilidade	0 a 2
5	Administração de conflitos	0 a 3
6	Tomada de decisão	0 a 2
7	Comunicação	0 a 2
8	Liderança	0 a 3
<b>Plano de Gestão</b>		
9	Planejamento de Gestão Exequível	0 a 2
10	Atendimento de aspectos legais	0 a 2
11	Compreensão de aspectos regionais da cultura escolar	0 a 3
12	Estruturação do Plano de Gestão	0 a 1



**PONTUAÇÃO MÁXIMA: 25 PONTOS**

11.10. A pontuação poderá ser desmembrada em subtópicos avaliativos, podendo possuir peso diferente, de acordo com o entendimento da banca examinadora, desde que seja cumprida a isonomia entre todos os candidatos.

11.11. A pontuação final será a média aritmética das avaliações dos profissionais que irão compor a banca avaliadora.

11.12. Demais informações serão repassadas no momento da convocação para etapa, conforme Anexo I - Cronograma.

**12. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

12.1. Os candidatos que, regularmente convocados, deixarem de comparecer a qualquer etapa/fase do PROCESSO DE SELEÇÃO, bem como não encaminharem os documentos e comprovação de requisitos para o exercício da atividade de "Dirigente Escolar", estarão automaticamente eliminados do PROCESSO DE SELEÇÃO.

12.2. O resultado da prova de conhecimentos específicos será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme a tabela do tópico da prova de conhecimentos específicos, deste Edital.

12.3. A nota final será composta pelo resultado cumulativo da prova de conhecimentos específicos, da experiência profissional, da prova de títulos e da entrevista, gerando a classificação em ordem decrescente.

12.4. Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios:

- a) maior idade;
- b) maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior número de pontos na experiência profissional;
- d) maior número de pontos na avaliação de títulos;
- e) o exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, segundo o art. 440 do Código de Processo Penal.
- f) menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.

12.5. Serão aprovados no PROCESSO DE SELEÇÃO os candidatos que realizarem a Prova de conhecimentos específicos, desde que cumpra os requisitos exigidos pelo DECRETO Nº 1.770 DE 13 DE SETEMBRO DE 2022.

12.6. Será considerado eliminado do PROCESSO DE SELEÇÃO o candidato que não concluir, com aproveitamento, qualquer uma das etapas estipuladas neste edital.

12.7. O resultado final será homologado pela Secretaria de Educação Municipal de Caculé -Ba.

12.8. A Prefeitura Municipal reserva-se o direito de proceder as convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, até o número de vagas ofertadas neste edital.

12.9. Os candidatos aprovados serão elencados em uma lista de classificação geral conforme pontuação obtida e serão convocados de acordo com o interesse público.

12.10. Os candidatos aprovados, após assumir a função pública, serão avaliados anualmente a fim de verificar seu desempenho e o cumprimento dos objetivos propostos, ficando a cargo da gestão municipal a responsabilidade de realizar a avaliação e dar os encaminhamentos necessários.

12.11. A permanência no cargo dependerá do atendimento a critérios técnicos estabelecidos pela Secretaria de Educação, bem como aspectos morais e legais pertinentes

ao cargo público.

### **13. DOS RECURSOS**

**13.1.** Admitir-se-á um único recurso por candidato de forma individualizada para cada questão objeto de controvérsia, sob pena de desconsideração do recurso.

**13.2.** Não é aceito entrega de documentos e/ou anexos na fase de recurso.

**13.3.** Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento da inscrição;
- b) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
- c) ao gabarito preliminar da prova de conhecimentos específicos;
- d) ao resultado preliminar de cada etapa/fase.

**13.4.** Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

**13.5.** Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente na Secretaria de Educação de Caculé -BA nos prazos informados neste edital.

**13.6.** Recursos que não estiverem bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente, elaborada pelo candidato, serão imediatamente indeferidos.

**13.7.** Nos casos de recursos contra o gabarito, o candidato deverá apresentar presencialmente na Secretaria de Educação, documento com a fundamentação referente apenas à questão escolhida e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento, sob pena de indeferimento preliminar do recurso.

**13.8.** Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais *on-line* ou outra forma não prevista neste edital.

**13.9.** Se, do exame de recursos, resultar em anulação de item integrante da prova de conhecimentos específicos, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

**13.10.** Em caso de questão anulada, o candidato que tiver acertado conforme o gabarito preliminar não pontuará duas vezes.

**13.11.** Caso haja alteração do gabarito, somente haverá pontuação para aqueles que marcaram a alternativa correta conforme o gabarito oficial.

**13.12.** A Comissão Examinadora do Getsêmani é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual, em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

**13.13.** As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem.

**13.14.** Será disponibilizada aos demais candidatos a informação quando houver alteração ou anulação de questão, pelo endereço eletrônico do Getsêmani.

**13.15.** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.



**14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO terá validade de três anos a contar da homologação do resultado final.
- 14.2. O período de exercício da administração do Diretor e do Vice-Diretor, obedecerá o artigo 37 da Constituição Federal e Lei Federal nº. 14.113/20, permitida uma recondução sucessiva em função dos resultados das avaliações periódicas e de desempenho.
- 14.3. A nomeação e posse dos Diretores Escolares dar-se-ão por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 14.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do PROCESSO DE SELEÇÃO, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 14.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este PROCESSO DE SELEÇÃO.
- 14.6. Todos os atos oficiais relativos ao PROCESSO DE SELEÇÃO serão publicados pela Prefeitura Municipal.
- 14.7. É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do PROCESSO DE SELEÇÃO, para viabilizar os contatos necessários.
- 14.8. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 14.9. As despesas relativas à participação do candidato no certame, à sua apresentação para nomeação, exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 14.10. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do PROCESSO DE SELEÇÃO.
- 14.11. A Prefeitura Municipal e o Getsêmani não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para posse na função.
- 14.12. No dia de realização das provas, o Getsêmani poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas de provas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 14.13. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados.
- 14.14. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do PROCESSO DE SELEÇÃO.
- 14.15. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do PROCESSO DE SELEÇÃO (Conforme indicado no Decreto Nº 1.770 DE 13 DE SETEMBRO DE 2022) e pelo Getsêmani, no que a cada um couber.

14.16. O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.

14.17. Fazem parte deste edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

**Anexo I** - Cronograma

**Anexo II** - Atribuições da Função

**Anexo III** – Conteúdo Programático

**Anexo IV** – Plano De Gestão Da Unidade Educacional

**Anexo V** - Ficha De Inscrição Para O Processo De Escolha De Diretor Escolar De Unidade Educacional Da Rede Municipal De Ensino De Caculé BA

Caculé -BA, 06 de julho de 2023.

**Pedro Dias**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	LOCAL	DATA PREVISTA
Publicação do edital de abertura	Diário OFICIAL do Município	06/07/2023
Criação de comissão interna para acompanhamento do processo, de acordo com o DECRETO Nº 1.770 DE 13 DE SETEMBRO DE 2022	Diário OFICIAL do Município	07/07/2023
Solicitação de impugnações contra o edital de abertura	Secretaria da Educação, até as 17h do último dia de prazo, mediante entrega de pedido impresso, justificado e assinado.	07/07/2023 a 09/07/2023
Resultado das impugnações contra o edital de abertura	Secretaria da Educação, até as 17h, e/ou site da empresa responsável pelo processo (www.getseducacional.com.br)	09/07/2023
<b>Período de inscrições</b>		
Solicitação de atendimento especial para realização da prova de conhecimentos específicos	Secretaria da Educação, até as 17h do último dia do prazo.	De 06 a 11/07/2023
Entrega de títulos e experiência profissional (no ato de inscrição)		
Divulgação das inscrições deferidas	Secretaria da Educação, até as 17h, e/ou site da empresa responsável pelo processo (www.getseducacional.com.br)	12/07/2023
Resultado das solicitações de atendimento especial para prova		
Recursos contra o indeferimento das inscrições	Secretaria da Educação, até as 17h do último dia do prazo.	11 e 12/07/2023
Recursos contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova		
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	Secretaria da Educação, até as 17h, e/ou site da empresa responsável pelo processo (www.getseducacional.com.br)	17/07/2023
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova		
Homologação das inscrições deferidas, convocação dos candidatos para realização da prova de conhecimentos específicos		
Convoção de candidatos para realização de provas e divulgação de local para a realização da prova de conhecimentos específicos		
<b>Realização da prova de conhecimentos específicos</b>	Escola de Aplicação Dona Julia Montenegro Magalhães na Rua Rui Barbosa, 130 – Centro – Caculé - BA	<b>8h do dia 24/07/2023</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova de conhecimentos específicos	Secretaria da Educação, até as 17h, e/ou site da empresa responsável pelo processo (www.getseducacional.com.br)	25/07/2023
Recursos contra o gabarito preliminar da prova de conhecimentos específicos	Secretaria da Educação, até as 17h do último dia do prazo.	25 e 26/07/2023
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova de conhecimentos específicos	Secretaria de Educação, até as 17h, e/ou site da empresa responsável pelo processo (www.getseducacional.com.br)	28/07/2023
Divulgação do gabarito oficial da prova de conhecimentos específicos		
Resultado preliminar da prova de conhecimentos específicos		
Recursos contra o resultado preliminar da prova de conhecimentos específicos	Secretaria da Educação, até as 17h do último dia do prazo	28 e 29/07/2023

Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova de conhecimentos específicos	Secretaria da Educação, até as 17h, e/ou site da empresa responsável pelo processo (www.getseducacional.com.br).	30/07/2023
Resultado da prova de conhecimentos específicos após recursos		
Publicação de candidatos aprovados por meio de prova de conhecimentos específicos.	Diário OFICIAL do Município	02/08/2023
<b>Indicação</b> por meio do chefe do Executivo, , no uso de sua AUTONOMIA e INDEPENDÊNCIA (art. 2º da CF/88), <b>de profissionais que atendam a requisitos técnicos</b> para participar das demais etapas do processo, a saber: Entrevista, Prova de Títulos e Entrega do Plano de Gestão. Essa etapa está condicionada a ausência de candidatos aprovados a uma das vagas.		
Convocação para realização da entrevista e divulgação de informações e locais para a realização da prova de conhecimentos específicos	Secretaria da Educação, até as 17h do último dia do prazo.	04 e 04/08/2023
Entrega de títulos, de candidatos indicados conforme item anterior.	Escola de Aplicação Dona Julia Montenegro Magalhães na Rua Rui Barbosa, 130 – Centro – Caculé - BA	7h30m do dia 05/08/2023 (sábado)
Realização da entrevista		
Entrega de duas vias do plano de gestão institucional (apenas os candidatos para cargo de diretor)	Secretaria da Educação, até as 17h, e/ou site da empresa responsável pelo processo (www.getseducacional.com.br)	07/08/2023
Resultado preliminar da entrevista		
Resultado da avaliação da prova de títulos e experiência profissional	Secretaria da Educação, até as 17h	08/08/2023
Recurso contra o resultado da entrevista		
Recursos contra o resultado da prova de títulos e experiência profissional	Secretaria da Educação, até as 17h, e/ou site da empresa responsável pelo processo (www.getseducacional.com.br)	09/08/2023
Resultado dos recursos contra o resultado da entrevista		
Resultado dos recursos contra o resultado da prova de títulos e experiência profissional	Diário OFICIAL do Município	10/08/2023
Resultado final		
<b>ETAPAS QUE SERÃO REALIZADAS PELA PREFEITURA</b>	<b>Local ou responsabilidade</b>	
<b>EVENTO</b>	Local: Diário oficial do município	
Publicação de edital	Local: Secretaria da Educação	
Inscrições dos candidatos, recolhimento de documentos comprobatórios de experiência e formação acadêmica	Responsabilidade: Secretaria da Educação	
Publicação de inscrições homologadas	Responsabilidade: Secretaria da Educação	
Reserva de espaço público para realização das etapas de seleção	Local: Diário Oficial do Município	
Homologação de resultado final e Publicação em Diário Oficial do Município	Responsabilidade: Secretaria da Educação Local: Diário Oficial do município	
Convocação e Transição do Dirigente Eleito na escola		

---

O cronograma poderá sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO****São atribuições do Diretor:**

- I. coordenar a elaboração coletiva da Proposta Pedagógica da Unidade de Ensino, acompanhando a execução e promovendo sua avaliação contínua;
- II. - coordenar a elaboração coletiva, a execução e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Escolar da Unidade de Ensino;
- III. - coordenar o Conselho de Classe em seu planejamento, execução e desdobramentos;
- IV. - analisar e divulgar junto à Comunidade Escolar e Local, os resultados obtidos pelos estudantes nas avaliações internas e externas como o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB, Programa de Avaliação da Educação Básica e outras;
- V. - articular e acompanhar o trabalho pedagógico da Unidade de Ensino, visando o alcance das metas estabelecidas;
- VI. - tomar as providências necessárias para a resolução e/ou encaminhamento nas situações de conflitos na relação interpessoal no âmbito escolar;
- VII. - assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, da legislação educacional vigente, e das diretrizes e normas emanadas do Sistema Municipal de Educação;
- VIII. - responsabilizar-se, junto a Equipe Pedagógica e ao corpo docente, pelos resultados do processo ensino e aprendizagem;
- IX. - viabilizar condições adequadas ao funcionamento pleno da Unidade de Ensino quanto às instalações físicas, ao relacionamento escolar, à efetividade do processo ensino e aprendizagem e à participação da comunidade;
- X. - elaborar, de modo participativo, o plano de aplicação de recursos financeiros da Unidade de Ensino, que deverá ser apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e pela Secretaria de Educação;
- XI. - manter atualizado o registro dos bens, zelando, em conjunto com a Comunidade Escolar, pela sua conservação;
- XII. - criar condições para a viabilização da formação continuada da equipe escolar;
- XIII. - responsabilizar-se pela organização dos processos e registros escolares relativos aos estudantes, professores e demais funcionários;
- XIV. - mobilizar a Comunidade Escolar para a adesão, a implementação de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos, bem com a realização de avaliações;
- XV. - monitorar sistematicamente os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias e padrões nutricionais;
- XVI. - interagir com a família do estudante, comunidade, lideranças, instituições públicas e privadas na busca de colaboração na execução das ações da Unidade de Ensino;
- XVII. - viabilizar o planejamento e a implementação de avaliação institucional;
- XVIII. - assegurar que os estudantes sejam o principal foco das ações e decisões a serem tomadas na Unidade de Ensino;
- XIX. - encaminhar ao Conselho Tutelar, a relação dos estudantes que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei;
- XX. - zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega de toda documentação escolar;
- XXI. - zelar pelo cumprimento dos arts. 5º, 13, 232 e 245 da Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

xxii. - apresentar à Secretaria da Educação os dados e/ou as informações solicitados e, assegurar o preenchimento e a atualização diária do Sistema de Gestão Escolar - SGE;

xxiii. - organizar junto a Equipe Pedagógica discussões, debates, palestras e seminários junto à Comunidade Escolar; e

xxiv. - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **São atribuições do Vice-Diretor da Unidade de Ensino:**

I - coordenar, acompanhar e monitorar, em conjunto com o Diretor, o processo de elaboração coletiva, a implementação e a avaliação da Proposta Pedagógica da Unidade de Ensino;

II - participar e apoiar a equipe de professores e de pedagogos na elaboração e execução do planejamento didático-pedagógico;

III - analisar, em conjunto com o Diretor e pedagogos, os indicadores educacionais da Unidade de Ensino buscando, coletivamente, alternativas de solução dos problemas e propostas de intervenção no processo ensino e aprendizagem;

IV - acompanhar o processo ensino e aprendizagem, primando pelo resultado escolar;

V - assessorar o Diretor no Conselho de Classe em seu planejamento, execução e desdobramentos;

VI - cumprir e fazer cumprir os princípios de uma gestão democrática;

VII - articular com o pedagogo e professores para atuação conjunta visando a melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem, especialmente no que se refere a estudantes com baixo desempenho escolar e/ou com defasagem idade/ano;

VIII - receber pais, estudantes e visitantes atendendo-os ou encaminhando-os a quem de direito, solucionando, se possível, à demanda em questão, no limite de suas atribuições;

IX - assessorar e substituir o Diretor em todos os impedimentos legais e temporários;

X - organizar reuniões regulares com estudantes (individual ou coletivamente) para ouvir sugestões, fornecer informações e orientações necessárias quanto aos aspectos cognitivos, comportamentais e atitudinais;

XI - apoiar e contribuir na formação continuada da equipe escolar;

XII - participar junto à Direção Escolar da elaboração e acompanhamento do PDE; XIII - apoiar e orientar assembleias dos segmentos escolares;

XIV - apoiar, acompanhar e avaliar os Projetos em desenvolvimento na Instituição Escolar;

XV - analisar e divulgar, junto ao Diretor, os resultados obtidos pelos estudantes nas avaliações internas e externas como o Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e outros;

XVI - organizar junto a Equipe Pedagógica discussões, debates, palestras e seminários junto à Comunidade Escolar;

XVII - assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, da legislação educacional vigente, das diretrizes e normas emanadas do Sistema Municipal de Educação;

XVIII - tomar, na ausência do Diretor, as providências necessárias para resolução e/ou encaminhamento nas situações de conflitos na relação interpessoal no âmbito escolar; e

XIX - desempenhar outras atribuições compatíveis com a função da equipe e/ou delegadas pela Direção Escolar.

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

<b>Temática</b>	<b>Conteúdo para estudo</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	1. A gestão escolar no atual contexto educacional. 2. Funções profissionais da diretora e do diretor escolar. 3. Gestão Escolar pedagógica. 4. Gestão Escolar Administrativa. 5. Gestão Escolar Financeira. 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. Níveis e modalidades de educação e de ensino. 14. Modalidades de educação/ensino. 15. Os programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. 16. As reformas educacionais e os planos de educação. 17. Liderança Escolar. 18. Políticas Educacionais para a melhoria das aprendizagens de todos e cada um dos estudantes. 19. Projeto político-pedagógico.
<b>LEGISLAÇÕES LOCAIS E NACIONAIS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lei nº 4.352, de 29/12/2020. Dispõe sobre o estatuto dos profissionais do magistério da educação básica pública municipal de Caculé - BA e dá outras providências;</li> <li>Lei nº 2898, de 31 de março de 2006. Dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos da administração direta, autarquias e fundações públicas do município de Caculé - BA.</li> <li>DECRETO Nº 1.770 DE 13 DE SETEMBRO DE 2022. Dispõe sobre a gestão democrática do ensino público no Município de Caculé -BA e dá outras providências.</li> <li>Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (<a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm</a>).</li> <li>Base Nacional Comum Curricular (<a href="http://basenacionalcomum.mec.gov.br/">http://basenacionalcomum.mec.gov.br/</a>).</li> </ol>





**SECRETARIA  
MUNICIPAL  
DA EDUCAÇÃO  
E CULTURA**

**ANEXO IV – PLANO DE GESTÃO DA UNIDADE EDUCACIONAL**

**PLANO DE GESTÃO DA UNIDADE EDUCACIONAL  
PERÍODO 2023- 2025**

Dados da unidade escolar
Unidade Educacional:
INEP:
Endereço:
Telefone:
Email:
Etapas da Educação Básica ( ) Creche (crianças de até 2 anos 11 meses) ( ) Educação Infantil ( ) Ensino Fundamental – Anos iniciais ( ) Ensino Fundamental – Anos finais
Quantidade de turmas por etapas e turno de funcionamento:
Quantidade de professores em exercício docência (efetivos e temporários) e estagiários:
Quantidade total de servidores por setores (serventes, merendeiras, secretária, auxiliar, etc)

Identificação do Proponente
Nome Completo:
Data de nascimento:
CPF:
RG:
Gênero:
Curso de graduação:
Nome da Instituição:
Ano de conclusão do curso:
Curso de Pós-graduação: Nome da Instituição:
Ano de conclusão de curso:
Cargo atual:
Cargo Pretendido:
Tempo de trabalho docente:
E-mail:
Telefone:
Endereço residencial:

**1- INTRODUÇÃO**



## **SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA**

Responder as seguintes perguntas: Do que trará o texto e quando será implantado? O que é o gestor/diretor colaborativo? Qual a finalidade deste documento? Quais as relações desse documento com o PPP da Unidade Educacional e o Plano Municipal de Educação? Justificativas. Como foi elaborado? Quem são os sujeitos envolvidos neste trabalho, tanto na unidade escolar com da Secretaria Municipal de educação de Caculé? Como e quando será aperfeiçoado, repensado, replanejado? O que se espera deste trabalho?

### **2- OBJETIVO GERAL**

DA natureza qualitativa, devesse explicitar o resultado mais abrangente que se pretende atingir ao final da realização do Plano de Gestão, que tem relação direta com os resultados de desempenho dos alunos.

### **3- DIAGNÓSTICO DA ESCOLA**

O diagnóstico deve explicitar os avanços, as conquistas e analisar criticamente problemas e necessidades da unidade educacional em relação ao ensino e aprendizagem, a organização do tempo e espaço as relações de trabalho na escola, os indicadores de contexto e de qualidade, a organização prática pedagógica, participação da comunidade escolar sobre os recursos humanos presentes nela e suas regras de funcionamento presentes no regimento interno, constando as inconcórdias colegiadas envolvidas com a Unidade educacional: as formas de arrecadação de recursos e suas destinações e as características fiscais da escola ( espaços internos e externos e equipamentos) Para ampliar e consolidar o diagnóstico, sugere-se que verifique quais informações e dados necessários para realizar as ações indicadas na Base Nacional de Competências do Diretor Escolar, se houver coerência com a realidade da Unidade Educacional.

### **4- PLANO DE AÇÃO**

Quadro de metas e ações

O quadro a seguir tem como fundamentação o Parecer do Conselho Nacional de Educação CNE/CP nº 4/2021 (não homologado) que dispõe sobre a Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC – Diretor Escolar) que deverá servir de base para as ações propostas fazendo correlação com as suas Dimensões, Competências Específicas e Atribuições. As metas devem ser realistas, precisas, específicas e quantificadas, tendo prazos e duração definida.

Exemplo: Elevar o índice de aprovação em 5% nos anos finais do Ensino Fundamental durante o primeiro ano de gestão.

Poderão ser inseridas mais de uma meta.

Ações: São os meios para atingir as metas, considerando as medidas que visam sanar as principais causas dos problemas apontados no diagnóstico, referente a dimensão pedagógica, administrativa, financeira, pessoal e relacional. Se as funções forem bem definidas e executadas as metas serão atingidas.



## SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

### DIMENSÃO ADMINISTRATIVA E POLITICO- INSTITUCIONAL

Competências Específicas	Desafio	Meta	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela ação

### DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Competências Específicas	Desafio	Meta	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela ação

### DIMENSÃO PESSOAL- RELACIONAL

Competências Específicas	Desafio	Meta	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela ação

### DIMENSÃO FINANCEIRA

Competências Específicas	Desafio	Meta	Ações	Período	Público- alvo	Responsável pela ação

#### 5- MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

O monitoramento será realizado a partir de estratégias que garantam o

**Avenida Arthur Castilho, nº 46, Centro - Caculé/BA - cep. 46.300-000**  
**Telefax 77 34551653 - 34552453 / [seceducacao@cacule.ba.gov.br](mailto:seceducacao@cacule.ba.gov.br)**



## SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

acompanhamento da implementação do Plano de Gestão. A avaliação incidirá sobre os aspectos pedagógicos, administrativos- financeiros e pessoais/relacionais das atividades escolares, sendo processual e continua, no decorrer da implantação deste Plano de Gestão, buscando o aperfeiçoamento constante e o desenvolvimento de vínculos que tomem a comunidade escolar cada vez mais participativa e melhore os resultados de desempenho dos alunos (as). Esta avaliação será realizada anualmente, por todos os integrantes do coletivo escolar nas suas representatividades do Conselho Escolar e Associação de Pais e Professores, assim como contará com a participação de representantes da Secretaria Municipal de Educação de Caculé -BA, em momentos específicos para análise dos relatórios ou para tomada de novas decisões à medida que se fizerem necessárias.

### 6- CONSIDERAÇÕES FINAIS

Acrescentar as informações ou comentários a que julgar necessários, um balanço de tudo que foi escrito no plano, reforçando o Objetivo Principal.

### REFERÊNCIAS

Relacionar obras, periódicos ou demais textos consultados para fundamentar o Plano de Gestão Escolar, de acordo com a Norma vigente da ABNT.

### APÊNDICE

(São textos elaborados pelo autor afim de complementar sua argumentação) OPCIONAL

- Título
- Objetivo
- Metodologia
- Público-alvo
- Periodicidade
- Resultados esperados

### ANEXO

(Documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração, estatutos, etc.) OPCIONAL.



**SECRETARIA  
MUNICIPAL  
DA EDUCAÇÃO  
E CULTURA**

**ANEXO V – FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO DE SELEÇÃO DE  
DIRETOR E VICE-DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL DA REDE MUNICIPAL  
DE CACULÉ-BA**

**I-IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Unidade escolar a que concorre: \_\_\_\_\_

Cargo atual: \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_

Tempo de serviço efetivo na rede: \_\_\_\_\_ anos e \_\_\_\_\_ meses

CPF: \_\_\_\_\_

Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Carteira de Identidade: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço residencial: \_\_\_\_\_

**II- DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS A SEREM ENTREGUE NO ATO DA INSCRIÇÃO**

( ) Cópia de diploma de conclusão de curso de Graduação em Pedagogia ou nível superior em licenciatura plena;

( ) Cópia de Certificado de Conclusão de curso de Pós Graduação *latu sensu* em educação ou gestão escolar (se houver);

( ) Cópia de Certificado de Conclusão de curso de Pós Graduação *Scriptu sensu* em educação ou gestão escolar (se houver);

( ) Cópia de Certificado de Conclusão de curso de Doutorado em educação ou gestão escolar (se houver);

( ) Cópia de Certificado de Conclusão de curso de Pós Doutorado em educação ou gestão escolar (se houver);

( ) Cópia da Identidade e do CPF;

( ) Declaração emitida pela Prefeitura para comprovar não ter sofrido, no exercício de suas funções, penalidades disciplinares (prazo máximo de 30 dias de expedição do documento);

( ) Certidão comprobatória de tempo de serviço público municipal;

Tempo: \_\_\_\_\_ anos e \_\_\_\_\_ meses

( ) Certidão comprobatória de tempo de serviço em rede particular.

Tempo: \_\_\_\_\_ anos e \_\_\_\_\_ meses

Declaro para os devidos fins, que estou ciente e de acordo com as normas, os prazos e as regras que norteiam o Processo de Escolha de Diretor Escolar, estabelecidas no Edital001/2023, publicado no Diário Oficial do Município e com as disposições presentes no DECRETO Nº 1.770 DE 13 DE SETEMBRO DE 2022.

Caculé - BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**Avenida Arthur Castilho, nº 46, Centro - Caculé/BA - cep. 46.300-000  
Telefax 77 34551653 - 34552453 / [seeducacao@cacule.ba.gov.br](mailto:seeducacao@cacule.ba.gov.br)**





**SECRETARIA  
MUNICIPAL  
DA EDUCAÇÃO  
E CULTURA**

**COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS NO PROCESSO DE  
SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES DE CACULÉ-BA**

Número total de documentos entregues:

**Observação:** a simples entrega dos documentos não asseguram a pontuação atribuída. Haverá análise para validação de todos os documentos.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Horário:   h   min

Observações ( se houver):

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do responsável pelo recebimento