



Diário Oficial do

MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO • BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

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



Pç. Osório Ferraz nº 01
- Centro

Telefone



77 3432-1115

Horário



Segunda a sexta-feira,
das 07:00 às 13:00
horas

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

EDITAIS

- EDITAL Nº 01/2023 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA O PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETOR(A) ESCOLAR DAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL





ESTADO DA BAHIA

MUNICÍPIO DE ITAMBÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAMBÉ

EDITAL Nº 01/2023 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA O PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETOR(A) ESCOLAR DAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**, no uso da atribuição legais e que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público o presente EDITAL DE CONVOCAÇÃO para o processo de escolha de Diretor(a) Escolar da rede municipal de ensino, aprovado pelo Decreto Municipal nº 084/2023.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O processo seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos complementares e eventuais retificações.
- 1.2.** A sua execução é de responsabilidade do INSTITUTO BRASILEIRO EDUCAR CONQUISTA, consoante ao Processo Licitatório nº 0163/2023 e será secundada pela Comissão Acompanhamento do Processo Seletivo designada pelo Prefeito Municipal, através da Decreto Municipal nº 077, obedecidas as normas deste Edital.
- 1.3.** O cronograma de atividades do presente processo seletivo está presente no ANEXO I deste Edital.
- 1.4.** O conteúdo programático, objeto das provas de conhecimentos específicos relativos, consta no ANEXO II deste Edital.
- 1.5.** As atribuições das funções constam no ANEXO III deste Edital.
- 1.6.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações relativas ao processo seletivo, bem como o conhecimento das normas complementares.
- 1.7.** O processo seletivo será composto de 03 (três) etapas:
- 1.7.1.** Curso de formação e prova escrita, para avaliação de conhecimentos necessários a ocupar a função escolhida (Diretor);
- 1.7.2.** Apresentação de Plano de Ação com foco específico em implementar uma Gestão Democrática baseada em um modelo que prioriza a participação do coletivo nas decisões tomadas na escola, sem prejuízo da abordagem dos aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos da Unidade/núcleo escolar, observando as diretrizes do Plano Municipal de Educação;
- 1.7.3.** Análise de títulos, a considerar formação acadêmica além do requisito mínimo, participação em cursos de formação e projetos desenvolvidos na rede municipal.
- 1.8.** A classificação final no processo seletivo decorre da soma da pontuação obtida nas diversas fases classificatórias.
- 1.9.** Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Fale Conosco do INSTITUTO BRASILEIRO EDUCAR CONQUISTA, no site: <https://concursos.ibecconquista.com.br/>.

2. DAS VAGAS E DO PROCESSO DE ESCOLHA

- 2.1.** As vagas disponíveis estão descritas no Quadro I a seguir:

QUADRO I

CD	UNIDADE ESCOLAR - SEDE	CH
01	Centro Municipal de Educação Infantil Magda Maria Correia Santos	40h
02	Escola Dr. Aparício do Couto Moreira	40h
03	Escola Antônio Carlos Magalhães	40h
04	Escola Frei Caneca	40h
05	Escola Tio Té	40h
06	Escola Batista El Shalom	40h
07	Unidade Escolar Conveniada Gilberto Viana	40h
08	Escola Educandário Cristo Rei	40h
09	Escola Osvaldinho Gusmão	40h
10	Escola Batista Sinai	40h
11	Escola Edward Carvalho de Souza	40h
12	Escola Sara Cesário	40h
13	Escola Brites Ventura do Couto Moreira	40h
14	Centro Municipal de Educação Infantil Maria Fernandes	40h

QUADRO II



CD	UNIDADE ESCOLAR – DISTRITO	CH
15	Escola Felipe José Santos	40h
16	Escola Estadual de Catolezinho	40h
17	Centro Municipal de Educação Infantil Fernando Osório	40h
18	Escola Maria Nilza da Silva Paraguai de Amorim	40h
19	Escola Norma Oliveira Vila Nova	40h
20	Escola Emília Rezende Rebouças	40h
21	Escolas do Rurais	40h

CD = Código / CH = Carga Horária

2.1. O processo de escolha em data unificada é disciplinado pelo Decreto Municipal nº 084/2023.

2.2. O Candidato será avaliado quanto ao domínio da Língua Portuguesa, do Conhecimento de Fundamentos de Gestão Escolar, da Legislação da Educação Básica e dos documentos que regem a educação municipal e da defesa do plano de gestão.

2.3. A presente seleção tem a validade de 04 (quatro) anos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e tácita aceitação das condições deste Processo Seletivo público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Processo seletivo público, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento ou qualquer inconformidade.

3.2. De forma a evitar ônus desnecessário, orienta-se o candidato a realizar a inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Processo Seletivo Público.

3.3. Fica assegurada aos candidatos travestis e transexuais a inscrição e identificação neste Processo Seletivo Público pelo nome social, além do nome civil, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

3.3.1. Será considerado, em todas as publicações, o nome civil dos candidatos travestis e transexuais.

3.4. É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações referentes a este Processo Seletivo Público.

3.5. O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, idade e localidade, sob pena de não aceitação da inscrição ou ter a inscrição cancelada.

3.6. A inscrição para o Processo Seletivo público será feita exclusivamente via Internet, através do endereço eletrônico <https://concursos.ibeconquista.com.br/>, das 00:00 horas do dia 16 de outubro de 2023 até as 23:59 horas do dia 20 de outubro de 2023, observando os procedimentos a seguir:

- a) Ler e aceitar o Edital do Processo Seletivo
- b) Preencher o formulário de solicitação de inscrição online e transmitir os dados pela Internet;
- c) anexar os documentos comprobatórios mencionados no item 3.1 do presente Edital durante o período de inscrição, não sendo facultado ao candidato entrega de nenhum documento após o período de inscrição supracitado.

3.7. A inscrição somente será confirmada se o candidato preencher de forma completa, correta e assinalar todos os campos eletrônicos.

3.8. O candidato somente terá a sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item 3 e respectivos subitens deste Capítulo.

3.9. É dever do candidato manter sob sua guarda o aviso eletrônico gerado ao término da sua inscrição.

3.10. A Prefeitura Municipal de Itambé, a Secretaria Municipal de Educação e a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet que deixarem de ser concretizadas por motivos externos, de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de energia elétrica e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.11. O candidato inscrito por terceiro, assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com consequências de eventuais erros no preenchimento da Ficha de Inscrição obrigatória, disponível em meio eletrônico, em link constante neste edital.

3.12. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

3.13. O candidato que efetivar mais de uma inscrição no Processo Seletivo, terá a primeira cancelada, sendo considerada validada a última inscrição. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.

3.14. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

3.15. A Homologação das inscrições será publicada 48 horas após o término do período de inscrição, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Itambé.

3.16. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá indicar no Formulário de Solicitação de Inscrição via Internet a condição especial da qual necessita, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará no indeferimento do pedido.

3.17. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS DOS CANDIDATOS A DIRETOR (A) ESCOLAR:

4.1. Por força do Decreto Municipal nº 084/2023, os candidatos devem preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Pertencer ao quadro do magistério estável do Município de Itambé-Bahia, cumprido o período de estágio probatório;
- b) Estar em efetivo exercício;



- c) Formação superior, com licenciatura em pedagogia ou licenciatura específica com cursos em gestão escolar; nos termos do disposto nos artigos 64 e 67 da Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 - Lei Diretrizes e Bases da Educação;
- d) Declaração de assiduidade e pontualidade, compreendida em inexistência de ausências injustificadas nos últimos 12 (doze) meses;
- e) Experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em docência;
- f) Estar atuando na Unidade/núcleo escolar em que pretende à função gratificada;
- g) Declaração de disponibilidade de 40 horas, para o exercício do cargo de Diretor escolar, devendo o candidato expressar, quando for o caso, o exercício de outra função ou cargo público que não haverá prejuízo para o bom funcionamento da Unidade Escolar;
- h) Não ter sofrido nenhuma penalidade de advertência ou suspensão nos últimos 02 (dois) anos, a contar da data de inscrição no processo seletivo;

4.2. O preenchimento dos requisitos legais deve ser demonstrado no ato da candidatura anexando os documentos comprobatórios dos itens elencados anteriormente no endereço eletrônico: <https://concursos.ibecconquista.com.br/>, através da área do candidato.

5. DO CURSO DE FORMAÇÃO E PROVA OBJETIVA DO CURSO DE FORMAÇÃO

- 5.1. Apenas os candidatos inscritos e que apresentaram os requisitos necessários para ocupar a função participarão do Curso de Formação e, posteriormente, realizarão a Prova Objetiva.
- 5.2. Os candidatos serão avaliados e classificados na ordem de aproveitamento.

DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.3. As Provas Objetivas terão duração de 03 (três horas), em data prevista no cronograma de atividades.
- 5.4. A prova objetiva será realizada de forma online, através do Google Forms.
 - 5.4.1. As orientações necessárias para realização das provas serão disponibilizadas na Área do Candidato.
 - 5.4.2. A prova constará de 30 (trinta) questões com cinco alternativas (a, b, c, d, e).
 - 5.4.3. O conteúdo programático da prova objetiva consta no Anexo VI deste edital.
- 5.5. Não serão encaminhados Cartões Informativos e/ou de Convocação de candidatos em nenhuma hipótese.
- 5.6. A INSTITUTO BRASILEIRO EDUCAR CONQUISTA se reserva o direito de atrasar o horário de início das provas previsto neste Edital, por motivos fortuitos ou de força maior, ouvida a e a critério da Administração Municipal e Comissão de Processo Seletivo.
- 5.7. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. Os candidatos não poderão alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.8. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 5.9. O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas na Folha de Resposta.
- 5.10. Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla de quaisquer normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 5.11. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 5.12. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

6. DA ETAPA DE APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO À BANCA EXAMINADORA

- 6.1. A segunda etapa do certame, apresentação do Plano de Gestão Escolar é etapa classificatória e será composta de duas fases:
 - 6.1.1. Envio do Plano de Gestão Escolar que deverá ser avaliado objetivamente pela Banca Examinadora, que emitirá sua análise por escrito.
- 6.2. Todos os candidatos inscritos e que possuam os requisitos necessários enviarão Plano de Gestão Escolar através da Área do Candidato, conforme especificações constantes no Anexo I – Diretrizes para construção do Plano de Gestão Escolar deste edital.
- 6.3. A apresentação será avaliada pela banca examinadora, composta por profissionais de notório saber, da área de Educação.
- 6.4. O Plano de Gestão Escolar deverá conter a proposta do Candidato, contemplando as dimensões da gestão democrática, de acordo com a realidade da Unidade Escolar para qual se inscreveram a partir do modelo constante no Anexo I – Diretrizes para construção do Plano de Gestão Escolar, deste edital.
- 6.5. É de responsabilidade exclusiva do Candidato, buscar os dados públicos referentes à Instituição de Ensino, para subsidiar a elaboração do Plano de Gestão Escolar.
- 6.6. O Plano de Gestão Escolar deverá ser enviado à banca examinadora em conformidade as orientações a serem divulgadas posteriormente em Edital de convocação para realização da referida Etapa.

7. DA ETAPA DE PROVA DE TÍTULOS

- 7.1. PRIMEIRA ETAPA: Prova de Títulos
 - 7.1.1. A prova de títulos é de caráter, apenas, classificatório, sendo realizada de forma online, através da Área do Candidato.
 - 7.1.2. Os Documentos deverão ser enviados durante o período de inscrição através da área do Candidato.
 - 7.1.3. O processo de avaliação dos títulos será conduzido pelo Instituto BRASILEIRO EDUCAR CONQUISTA.
 - 7.1.4. Somente serão aceitos os títulos relacionados no Quadro de Critérios de Pontuação e expedidos até a data de publicação deste edital, observados os limites de pontuação estabelecidos.



- 7.1.5.** Não será aceito em hipótese alguma, como título, qualquer documento enviado fora do período de inscrição.
- 7.2.** A não apresentação de títulos não implicará desclassificação do candidato. A pontuação final do candidato (somatório da prova objetiva com a prova de títulos) que não apresentar documentação será aquela obtida na prova objetiva.
- 7.3.** A documentação comprobatória da Prova de Títulos deverá ser enviada via sistema, no período compreendido entre os dias reservados para as inscrições. Após esse período de envio da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 7.4.** Será automaticamente inabilitado o candidato que não apresentar seus títulos e documentação nas formas e prazos deste edital.
- 7.5.** Os documentos pertinentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente. Os documentos não autenticados não serão pontuados, mesmo estes sendo enviados via sistema, salvo os documentos emitidos diretamente via internet, conforme requisitos estabelecidos neste Edital para cada uma das pontuações.
- 7.6.** Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 7.7.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada sua culpa, será excluído do Processo seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 7.8.** Os Títulos serão considerados pela carga horária que comprovem, individualmente.
- 7.9.** Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.
- 7.10.** A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na Prova de Títulos é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos serem retirados, mesmo após a homologação do Resultado do Processo seletivo.
- 7.10.1.** Serão pontuados apenas os títulos que se destinam à comprovação do requisito exigido para a função.
- 7.11.** Serão desconsiderados os títulos que não foram autenticados em Cartório, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.
- 7.12.** Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas que não aquelas exigidas neste edital.
- 7.13.** Não serão consideradas, as cópias não autenticadas em cartório.
- 7.14.** Caso o candidato não tenha qualquer título válido, será automaticamente inabilitado.

QUADRO I - REQUISITO OBRIGATÓRIO/ELIMINATÓRIO:

TÍTULO
DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR

QUADRO II - QUALIFICAÇÃO EM TÍTULOS

TÍTULO	DESCRIÇÃO
PÓS-GRADUAÇÃO	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 360 HORA/AULAS
MESTRADO	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO EM NÍVEL DE MESTRADO
DOUTORADO	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO EM NÍVEL DE DOUTORADO

- 7.14.1.1.** Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como o título relacionado na alínea A do quadro de títulos.
- 7.14.2. MESTRADO E DOUTORADO**
- 7.14.2.1.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 12 (doze) meses e desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.
- 7.14.2.2.** Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.
- 7.14.3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**
- 7.14.3.1.** Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá comprovar por meio de certificado, cursos na área pretendida da gestão pública ou escolar, desde que em regime de pós-graduação lato sensu
- 7.15.** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 7.16.** O período de envio dos títulos poderá sofrer alterações caso o Cronograma de Atividades seja mudado ou por motivos fortuitos ou de força maior, a critério da Administração Municipal, ouvida a Comissão de Concursos e o INSTITUTO BRASILEIRO EDUCAR CONQUISTA.
- 8. DOS RECURSOS**
- 8.1.** Serão admitidos recursos quanto a avaliação da documentação enviada.
- 8.2.** Os recursos serão interpostos via sistema, através da Área do Candidato, e as informações para interposição dos recursos serão divulgadas, oportunamente, em cada uma das fases do Processo Seletivo.
- 8.3.** Os recursos, se necessários, deverão ser interpostos após a divulgação do resultado final, ainda que nas razões recursais questione-se uma ou mais fases dos exames.



- 8.4. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação dos resultados.
- 8.5. A Banca Examinadora constitui a última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.6. Serão indeferidos os recursos:
- cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - contra terceiros;
 - encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”;
 - interposto em coletivo; e
 - cujo teor esteja relacionado à período de recursos diferentes.
- 8.7. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento.

9. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- 9.1. Encerrado o prazo de inscrição de candidaturas, a banca do IBEC, efetuará, no prazo de 02 (dois) dias, a análise da documentação exigida neste Edital, com a subsequente publicação da relação dos candidatos inscritos.

10. DA IMPUGNAÇÃO ÀS CANDIDATURAS:

- 10.1. Encerrado o prazo das inscrições, o IBEC divulgará, através de publicação de uma relação com os nomes dos candidatos inscritos homologados, abrindo o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da divulgação, para que qualquer cidadão, o Ministério Público ou a própria Secretaria de Educação, apresente, por escrito, pedido de impugnação de candidatura, devidamente fundamentado.

11. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 11.1. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em lista de classificação para cada cargo/área e de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.
- 11.2. A Prefeitura Municipal de Itambé, por meio dos seus titulares, publicará em Diário Oficial do Município o Resultado Final do Processo Seletivo e a sua Homologação.
- 11.2.1. A Homologação ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração.
- 11.3. Como critério de desempate, na hipótese de igualdade de nota final terá preferência, sucessivamente:
- O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
 - Tiver maior idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
 - Obtiver maior pontuação na Prova Objetiva;
 - Obtiver maior pontuação na análise do Plano Gestor;
 - Obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando aplicável;
 - Tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e o término das inscrições.

12. A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 12.1. O resultado final do Processo Seletivo deverá ser homologado pela Chefe do Executivo Municipal, para sua efetividade, e publicado no Diário Oficial do Município de Itambé –BA, até a data prevista no cronograma de Atividades, deste edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. A inscrição do (a) candidato (a) implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.
- 13.2. O mandato dos diretores eleitos no pleito a ser realizado após a conclusão deste processo seletivo, será de 04 (quatro) anos a contar da sua posse.
- 13.3. Caso não se apresentem candidatos ao processo seletivo e, por consequência, ao pleito eleitoral para a direção de quaisquer das unidades escolares discriminadas neste edital, ou venha a ocorrer a vacância do cargo, ou, ainda, vir a ser criada unidade de ensino no âmbito municipal após este processo seletivo, caberá ao Poder Executivo Municipal nomear diretamente seu diretor ou diretora Escolar, até que haja um novo processo de seleção e eleições, conforme previsto na lei.
- 13.4. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, instituída pelo Decreto Municipal nº 077.

Esse edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Itambé-BA, 14 de outubro de 2023.

JOSÉ CÂNDIDO ROCHA ARAÚJO
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

DIRETRIZES PARA CONSTRUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

1. INTRODUÇÃO: Apresentação clara e objetiva do Plano de Gestão Escolar.
2. JUSTIFICATIVA: Relevância do Plano de Gestão Escolar com vistas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem e os benefícios para a comunidade escolar.
3. DIAGNÓSTICO: Identificar os principais resultados educacionais, pontos positivos, dificuldades, desafios e oportunidades da Unidade Escolar.
4. OBJETIVOS: Explicitar o que se pretende alcançar para garantir resultados satisfatórios da aprendizagem.
5. GESTÃO DE RECURSOS: Expor planejamento sobre a utilização dos recursos financeiros postos diretamente à disposição a Unidade Escolar – PDDE.
6. ESTRATÉGIAS: Quais os meios para se alcançar os objetivos estabelecidos.
7. PLANO DE TRABALHO DA GESTÃO ESCOLAR DIMENSÃO

DIMENSÃO	METAS	AÇÕES	RESPONSÁVEL	CUSTO	PRAZO
GESTÃO DEMOCRÁTICA					
GESTÃO PEDAGÓGICA					
GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA					
GESTÃO ADMINISTRATIVA E LEGISLAÇÃO					
GESTÃO DO TEMPO					
GESTÃO DE PESSOAS					

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS



ANEXO II
FORMULÁRIO PARA DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO OU FUNÇÃO

Eu _____ portador (a) do CPF _____ e do RG _____, emitido pela _____ em _____, nos termos dos incisos XVI e XVII, §10, do art. 37, da Constituição Federal, declaro que NÃO acumulo ilicitamente cargo ou emprego público, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público. () Para fins do contido nos supracitados incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal DECLARO que exerço licitamente o cargo de _____, no (a) _____, onde estou sujeito (a) à carga horária contratual de ____ horas semanais, que cumpro de _____ à _____, no horário das ____ às _____, conforme certidão que segue. DECLARO ainda, ter plena ciência de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício do cargo/função para a qual fui contratado(a), comprometendo-me, a qualquer tempo informar a Prefeitura Municipal de Jequié e Secretaria Municipal de Educação qualquer alteração nas condições acima informadas. Itambé, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Declarante
CPF Nº _____



**ANEXO III
FORMULÁRIO DE NOME SOCIAL**

Eu, _____ (nome civil) do(a) candidato(as)(a), inscrito(a) no Processo Seletivo para a função de diretor e vice-diretor escolar, portador(a) do RG _____ e do CPF _____, solicito a inclusão e uso do meu NOME SOCIAL _____ (indicar o nome social), nos registros referentes a este certame.

Itambé-BA, ____ de _____ de 2023

Assinatura



**ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

COMPETE AO DIRETOR: I. cumprir e fazer cumprir as leis do ensino, as determinações legais das autoridades competentes e este Regimento Escolar; II. promover uma política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente e administrativo; III. convocar e presidir reuniões, inclusiva as dos órgãos colegiados IV. planejar, coordenar e avaliar as atividades escolares juntamente como corpo técnico administrativo, técnico-pedagógico e representante do corpo docente, de acordo com a política educacional vigente; V. elaborar, anualmente, a proposta da escola de férias de seus servidores, a ser encaminhada à Secretaria Municipal de Educação; VI. coordenar todo o processo de planejamento geral de Educação; VII. controlar e fiscalizar a assiduidade, pontualidade, frequência, férias e licença de professores e funcionários, nos períodos de funcionamento da unidade escolar; VIII. emitir folhas de frequência dos funcionários; IX. assinar atos e portarias disciplinares da administração e funcionamento da unidade escolar e rubricar todos os livros de escrituração escolar; X. examinar a aprovar, com os demais órgãos, os relatórios pelos setores estruturais da escola; XI. emitir atestados e guias de transferências, assinando-os conjuntamente com o secretário da unidade escolar; XII. zelar pelo patrimônio físico material da escola, da qual é o principal responsável; XIII. adotar decisão de emergência em casos previstos neste Regimento, dado ciência, posteriormente, às autoridades superiores; XIV. decidir quanto á execução das normas gerais, após ouvir os Órgãos Competentes, previstos neste Regime; XV. responsabilizar pela disciplina geral da escola, aplicando disciplinares a aluno e funcionário que infringirem as normas deste Registro; XVI. aplicar penalidade disciplinares aos professore, funcionários e alunos do estabelecimento, conforme a Legislação e segundo a disposição deste Regime. XVII. baixar portarias e circulares internas; XVIII. analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque de materiais de consumo; XIX. prestar conta a comunidade escolar da utilização dos recursos oriundos do FNDE; XX. promover a articulação e integração da escola com família e a comunidade.



ANEXO V
DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Publicação do edital de convocação	13/10
Prazo de inscrição	16 a 20/10
Prazo de envio de documentação (Requisitos, Títulos e Plano Gestor)	16 a 20/10
Relatório de inscritos	23/10
Divulgação do resultado de avaliação da documentação (Requisitos, Títulos e Plano Gestor)	23/10
Prazo para interposição de recursos contra a análise da documentação	24/10
Divulgação das respostas aos recursos contra a análise da documentação	25/10
Curso de formação	26/10
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	27/10



ANEXO VI
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados. Domínio da norma padrão de português contemporâneo. Gêneros e tipologia textual. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de Crase. Classes Gramaticais: (Substantivos; Artigos; Adjetivos; Pronomes; Numerais; Verbos; Advérbios; Preposições; Conjunções e Interjeições); masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo e aumentativo. Relação sintático-semântica. Coesão e coerência.
- **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Introdução à gestão escolar: Funções e responsabilidades do gestor escolar; Principais desafios enfrentados pelos gestores escolares; Importância da gestão eficiente para o bom funcionamento da escola. 2. Políticas educacionais: Legislação educacional brasileira; Planos e programas governamentais para a educação; Papel do gestor escolar na implementação das políticas educacionais. 3. Gestão pedagógica: Planejamento curricular e desenvolvimento de projetos pedagógicos; Avaliação educacional e diagnóstico de aprendizagem; Acompanhamento e orientação do corpo docente; Uso de tecnologias educacionais. 4. Gestão administrativa: Gestão financeira e orçamentária da escola; Gerenciamento de recursos humanos; Manutenção e infraestrutura escolar; Relações com a comunidade escolar e parcerias externas. 5. Gestão democrática e participativa: Participação dos diferentes atores escolares (alunos, pais, professores) nas decisões da escola; Conselhos escolares e sua importância na gestão democrática; Promoção de uma cultura de diálogo e colaboração na escola. 6. Educação inclusiva: Adaptação curricular para atender às necessidades especiais dos alunos; Inclusão de alunos com deficiência, transtornos do espectro autista e outras condições; Ações para promover a igualdade de oportunidades na escola.



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/F237-ACDA-2D74-695E-E479> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: F237-ACDA-2D74-695E-E479



Hash do Documento

adf95242fa65e53c5a0eec2201270b697997663a73f4808b367e8555dbfa957d

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 14/10/2023 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 14/10/2023 13:30 UTC-03:00