

Prefeitura Municipal de Cândido Sales

Outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES - BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2023, DE 21 DE JULHO DE 2023 PROCESSO DE SELEÇÃO DOS DIRIGENTES DAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES - BA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES - ESTADO DA BAHIA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES - BA, no uso de suas atribuições legais, com base na legislação municipal vigente, no **DECRETO Nº 145, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022 E SUAS ALTERAÇÕES** e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, torna público a realização do **PROCESSO DE SELEÇÃO nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Cândido Sales-BA** para a seleção dos dirigentes das unidades de ensino da Rede Pública Municipal de Cândido Sales - BA, para o triênio de 2023/2025, 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), 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 de Educação do Município de Cândido Sales -BA.

1.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este PROCESSO DE SELEÇÃO, na Secretaria de Educação, Diário Oficial do Município de Cândido Sales-BA e/ou no site 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 de 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 de Educação do município de Cândido Sales -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 pela Comissão de Acompanhamento do Processo de Seleção juntamente com a empresa contratada.

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 de Educação do município de Cândido Sales -BA, devendo indicar, como assunto do recurso a informação "Impugnação contra retificação

1

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

n.º xxx do edital nº 001/2023 do PROCESSO DE SELEÇÃO de Gestores Escolares da Prefeitura Municipal de Cândido Sales -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	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
Diretor Escolar	20	40h	Salário Base + gratificação de porte escolar*	Ser Professor efetivo do quadro do magistério público municipal com no mínimo 03 (três) anos de experiência; estar em efetivo exercício nas funções do magistério e possuir curso de graduação na área da educação.
Vice-Diretor Escolar	01	40h		

* Art 18 da Lei 12/2001 que dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Cândido Sales-Bahia.

3.2. As vagas serão distribuídas da seguinte forma:

Nº	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Endereço	Vagas
1	Colégio Orlando Spinola e Iracy de Almeida Vargas	Rua Nova Conquista, SN, Bairro Usina - Cândido Sales - Bahia	1 Diretor
2	Creche Amiguinhos de Jesus	Rua Flores Dantas – S/N, Bairro Nova Conquista, Cândido Sales - Bahia	1 Diretor
3	Centro Municipal de Educação Infantil Dáurea Alves da Glória	Rua Luiz Viana Filho, s/n, Centro - Cândido Sales - Bahia	1 Diretor
4	Centro Educacional Getúlio Vargas	Rua Jardelina Santos, 632-Lagoinha - Cândido Sales - Bahia	1 Diretor 01 Vice-diretor
5	Centro Municipal de Educação Infantil Profª. Júlia Batista Leite	Rua Getúlio Vargas, 352 Lagoinha – Cândido Sales - Bahia	1 Diretor
6	Escola Municipal de Educação Infantil Monteiro Lobato	Rua Flores Dantas - 226 - Bairro Nova Conquista, Cândido Sales - Bahia	1 Diretor
7	Escola Municipal Osório Mendes da Luz	Rua José Félix Ferreira, 208, Cândido Sales - Bahia	1 Diretor
8	Escola Municipal Dr. Roberto Santos	Travessa 02 de Julho, S/N – Centro - Cândido Sales - Bahia	1 Diretor
9	Centro Municipal de Educação Infantil Profª. Zilda Dias Evangelista Santos	Rua Urbano Queiroz, S/N Bairro Primavera - Cândido Sales - Bahia	1 Diretor
10	Escola Municipal de Ensino Fundamental Profª. Vera Neuza Peçanha Acioly	Rua Cassimiro Lima, S/N, Cândido Sales - Bahia	1 Diretor
11	Centro Educacional Antônio José Alves	Povoado Lagoa do Timóteo, S/N - Zona Rural - Cândido Sales - Bahia	1 Diretor
12	Escola Antônio Carlos Magalhães	Povoado Lagoa do Timóteo, S/N - Zona Rural - Cândido Sales - Bahia	1 Diretor
13	Instituto Educacional João Lopes Pontes	Avenida Saturnino Pereira, S/n Bairro do Alecrim, Distrito de Quaraçu - Cândido Sales - Bahia	1 Diretor
14	Centro Educacional Rogaciano Ferraz Dutra e Regionalizadas	Av. Deli Lacerda s/n, Distrito de Quaraçu, Cândido Sales - Bahia	1 Diretor
15	Centro Educacional Leônidas Cardoso	Avenida Deoclides Soares de Oliveira, S/N – Centro – Distrito de Lagoa Grande - Cândido Sales – Bahia	1 Diretor
16	Escola Municipal Joviano Martins de Oliveira	Rua Principal – s/n - Povoado de	1 Diretor

2

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES - BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

	e Regionalizadas	Barra do Furado, Zona Rural - Cândido Sales – Bahia	
17	Centro Educacional Adinalva Lacerda Santos	Rua Principal, Povoado de Barra do Furado, S/N – Zona Rural - Cândido Sales - Bahia	1 Diretor
18	Escola Juvenil Antônio de Brito e Regionalizadas	Rua Principal, Povoado de Barra do Furado, S/N – Zona Rural - Cândido Sales - Bahia	1 Diretor
19	Escolas Regionalizadas da Sede	Avenida Presidente Costa e Silva – 501 – Centro - Cândido Sales - Bahia	1 Diretor
20	Escola Municipal Luduvico Pereira de Carvalho e Regionalizadas	Povoado de Estiva, s/n – Zona Rural – Cândido Sales - Bahia	1 Diretor
TOTAL DE VAGAS		DIRETOR	20
		VICE-DIRETOR	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 5º do DECRETO Nº 145, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022 E SUAS ALTERAÇÕES, além de atenderem aos critérios dispostos neste edital, deverão, ao longo do mandato, 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. 4º - Poderá inscrever-se no processo de qualificação, o servidor público estável, ocupante de cargo de provimento efetivo integrante do quadro permanente de pessoal do Magistério Público Municipal, na função de Professor e demais funções do magistério, detentor de Diploma de Curso de Licenciatura em qualquer área da educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação

Art. 5º - Os candidatos deverão se enquadrar nos seguintes critérios:

- I – Ser Professor efetivo do quadro do magistério público municipal com no mínimo 03 (três) anos de experiência;
- II – Estar em efetivo exercício nas funções do magistério previstas na legislação municipal.
- III – Não ter sofrido, no exercício de função pública processos disciplinares nos 2 (dois) anos antecedentes a data de publicação do edital do processo de seleção;
- IV - Ter sido submetido à entrevista de aptidão;
- V – Ter documentos comprobatórios para pontuação no instrumento de avaliação para postulação ao cargo de diretor escolar (barema);
- VI – Ter disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais de dedicação à Unidade de Ensino;

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES -BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

VII – É vedado aos servidores aposentados ou aqueles que forem se aposentar em até 03 (três) anos, contados da data prevista para posse no edital, considerando as regras de aposentadoria da previdência social;

VIII - O candidato à função de diretor deverá entregar, na data fixada no edital de seleção, plano de gestão escolar, o qual deverá ser submetido à análise pela banca examinadora e à comissão para avaliação;

IX - Apresentar atestado de comprovação de frequência mínima de 94% na unidade escolar onde está atuando.

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), adaptado 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 Educação 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 Cândido Sales - 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 Cândido Sales -BA ou do Getsêmani.

4.7. A Comissão de Acompanhamento do Processo de Seleção, juntamente com a empresa contratada, 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 à Secretaria de Educação do município de Cândido Sales 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 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 ocorram equívocos 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 de Educação do município. Será terminantemente vedada 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.

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES -BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

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

4.14. Ficam assegurados 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 "Dirigente 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 pela Comissão de Acompanhamento do Processo de Seleção, juntamente com a empresa contratada, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.3. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá solicitar, 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 de 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, a relação de candidatos que tiverem deferidos 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 à Secretaria de 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 do candidato entregar o laudo médico à Secretaria de Educação do Município de Cândido Sales -BA.

5.12. Documentos ilegíveis serão desconsiderados.

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES -BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

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 de 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 lactente 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, 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 disponibilizado, 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, ficarão 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	Classificatório	Getsêmani
III	Entrega e Defesa do Plano de Gestão Institucional	Classificatório	Getsêmani
IV	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:

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES -BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

TURNO	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DA PROVA
Matutino	7:00 h	07:45 h	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 uma questão discursiva para ser respondida atendendo aos critérios técnicos e formais de escrita, sendo exigida uma resposta coerente, coesa e completa no espaço de 15 a 25 linhas.

8.10. Tabela de provas:

FORMATO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	MÍNIMO DE PONTOS EXIGIDOS
Objetiva	20	1,2	24	18 pontos
Discursiva	1	6	6	

8.11. As questões objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 24 (vinte quatro) pontos e a questão discursiva será avaliada de 0 (zero) a 6 (seis) pontos, considerando-se classificado nesta etapa o candidato que, tenha alcançado, no mínimo, 60% (sessenta por cento) na somatória de pontos cumulativos na prova, ou seja, 18 (dezoito) pontos.

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 marcações rasuradas 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 e conferência do caderno, 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;

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES - BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

- b) original de um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade, com foto em via física ou documento digital por meio de plataformas oficiais (GOV):
- 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.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 8.23.** 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.
- 8.24.** 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.
- 8.25.** 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.
- 8.26.** Os candidatos somente poderão sair do local de realização da prova após decorrida uma hora de seu início.
- 8.27.** A saída com caderno de questões somente será permitida uma hora antes do término da prova, ou seja, com três horas de prova.
- 8.28.** Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o cartão de respostas, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.
- 8.29.** 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. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessário, antes de sua entrada na sala.
- 8.30.** 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.
- 8.31.** Não será permitida a permanência de candidatos, no local de realização das provas, após o término e a entrega do cartão de respostas.
- 8.32.** 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.
- 8.33.** 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 bonê, 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.
- 8.34.** 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 pode-se destacar: lápis, canetas de material não transparente, lapiseiras, borrachas, régua, 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.
- 8.35.** Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES -BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

8.36. 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.

8.37. 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.

8.38. 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. Nesse momento o candidato deverá apontar eventuais erros de impressão ao fiscal.

8.39. 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.

8.40. O Getsêmani poderá, a qualquer tempo, submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

8.41. 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.

8.42. 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.

8.43. 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.

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

8.44.1. 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.

8.45. A Prefeitura Municipal de Cândido Sales -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 Comissão de Acompanhamento do Processo de Seleção 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

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

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 Diretor Escolar e Vice Diretor	0,40 pontos por mês trabalhado	40 meses	16,0
Experiência na função de Coordenador Pedagógico	0,20 pontos por mês trabalhado	40 meses	8.0
Experiência na função como Membros de Conselhos da Educação	0,10 pontos por mês trabalhado	40 meses	4,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA			28

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>OU</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>OU</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 28,00 (vinte e oito) 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.

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

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. 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, exceto para os Membros de Conselhos de Educação;

9.16.1. Em caso de período concomitante, a Comissão de Acompanhamento do Processo de Seleção 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 entregue.

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

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

9.17.2. 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;

9.17.3. 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.

9.18. Os documentos comprobatórios entregues à 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;

9.19. 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.

9.20. A pontuação correspondente a análise para comprovação de experiência será efetivada pela Comissão de Acompanhamento do Processo de Seleção, bem como a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados;

9.21. 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.

10.2. A Prova de Títulos tem caráter classificatório, servindo a pontuação correspondente para a apuração da classificação final.

10.3. A avaliação da documentação relativa à Prova de Títulos será realizada pela Comissão de Acompanhamento do Processo de Seleção mediante observância dos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos neste Edital.

10.4. Para efeito de pontuação, os documentos/títulos exigidos como "pré-requisitos" para investidura no cargo NÃO SERÃO PONTUADOS.

10.5. A entrega de documentos comprobatórios deverá ser realizado no ato de inscrição, em período definido no Cronograma – Anexo I deste edital.

10.5.1. 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.

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

10.7. Serão considerados os seguintes títulos para efeito de pontuação:

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES -BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

TÍTULOS ACADÊMICOS	Pontuação por título	Pontos Máximos
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 acompanhado do histórico escolar.	3,00	3,00
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 acompanhado do histórico escolar.	2,00	2,00
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 acompanhado do histórico escolar.	1,00	2,00
A.4 Segunda Graduação em área afim (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 acompanhado do histórico escolar.	1,50	1,50
A.5 Cursos de formação na área da Gestão Escolar com carga horária mínima de 60 horas, realizados pela Secretaria Municipal e/ou Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação nos últimos 03 anos – MEC .	0,1	0,50
PONTUAÇÃO MÁXIMA: 9,00 pontos		

10.7.1. 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.

10.8. A avaliação de Títulos será pontuada de 0,00 (zero) até 9 (nove) pontos;

10.8.1. 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.

10.9. 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.

10.10. 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.

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

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

10.13. A pontuação correspondente à avaliação de Títulos será efetivada pela Comissão de Acompanhamento do Processo de Seleção, bem como a conferência da veracidade dos documentos apresentados, no ato da convocação;

10.14. 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

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES -BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

do Servidor Público e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

11. DEFESA DO PLANO DE GESTÃO

11.1. Serão convocados para a etapa de 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 defesa do plano de gestão consiste na análise dos critérios elencados na tabela do item 11.9, considerando as atribuições do cargo/função, com caráter classificatório.

11.3. A defesa do plano de gestão 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 defesa do plano de gestão na respectiva data, horário e no local divulgados pelo Getsêmani.

11.5. Não haverá segunda chamada para a realização da defesa do plano de gestão. O não comparecimento ao local e no horário 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 defesa do plano de gestão quando munido obrigatoriamente de original de um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade, com foto, em via física ou em plataformas digitais (GOV):

- 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 Defesa do Plano de Gestão será de forma individual a uma banca instituída pelo Getsêmani e poderá ser acompanhada pela Comissão de Acompanhamento do Processo de Seleção.

11.7. A Defesa do Plano de Gestão terá a pontuação total de 18(dezoito) pontos e será avaliada a partir dos seguintes critérios descritos abaixo na tabela:

ITENS	TÓPICO	PONTOS
1	Planejamento de Gestão Exequível	0 a 5
2	Atendimento de aspectos legais	0 a 5
3	Compreensão de aspectos regionais da cultura escolar	0 a 4
4	Estruturação do Plano de Gestão	0 a 4
PONTUAÇÃO MÁXIMA: 18 PONTOS		

11.8. 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.

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

11.10. 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 do plano de gestão 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;

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES -BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

- 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 145, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022 E SUAS ALTERAÇÕES.

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 Cândido Sales -Ba.

12.8. A Prefeitura Municipal reserva-se o direito de proceder às 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 Cândido Sales -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, 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 desprezite 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 contra o gabarito preliminar, 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,

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

pelo endereço eletrônico do Getsêmani (www.getseducacional.com.br).

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 mandato da administração do Diretor e do Vice-Diretor, quando houver, é de 03 (três) anos, 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 caso de nucleação, paralisação ou extinção de escolas que venham ocorrer posteriormente a esse processo seletivo, caberá ao chefe do Poder Executivo Municipal definir sobre a designação e/ou nomeação dos diretores e vice diretores.

14.13. 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.

14.14. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados.

14.15. 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.

14.16. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irreversível, pela Comissão de Acompanhamento do Processo de Seleção e pelo Getsêmani, no que a cada um couber.

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

14.18. 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 Cândido Sales BA

Cândido Sales -BA, 21 de julho de 2023.

Maurílio Lemos das Virgens
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES -BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

ANEXO I - CRONOGRAMA*

EVENTO	LOCAL	DATA PREVISTA
Criação de comissão interna para acompanhamento do processo, de acordo com o DECRETO Nº 145, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022	Diário OFICIAL do Município	12/07/2023
Publicação do edital de abertura	Diário OFICIAL do Município	21/07/2023
Solicitação de impugnações contra o edital de abertura	Secretaria de Educação, das 8 h às 12h do último dia de prazo, mediante entrega de pedido impresso, justificado e assinado.	21/07/2023 a 25/07/2023
Resultado das impugnações contra o edital de abertura	Secretaria de Educação, até as 17 h, e/ou site da empresa responsável pelo processo (www.getseducacional.edu.br)	26/07/2023
Período de inscrições		
Solicitação de atendimento especial para realização da prova de conhecimentos específicos	Secretaria de Educação, das 8h às 12h, até o último dia do prazo.	24/07/2023 a 27/07/2023
Entrega de títulos e experiência profissional (no ato de inscrição)		
Divulgação das inscrições deferidas	Secretaria de Educação, até as 17h, e/ou site da empresa responsável pelo processo (www.getseducacional.edu.br)	28/07/2023
Resultado das solicitações de atendimento especial para prova		
Recursos contra o indeferimento das inscrições	Secretaria de Educação, até as 17h do último dia do prazo.	28 e 31/07/2023
Recursos contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova		
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições		
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para a prova	Secretaria de Educação, até as 17h, e/ou site da empresa responsável pelo processo (www.getseducacional.edu.br)	01/08/2023
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		
Realização da prova de conhecimentos específicos	Centro Educacional Getúlio Vargas	8h do dia 13/08/2023
Divulgação do gabarito preliminar da prova de conhecimentos específicos	Secretaria de Educação, até as 17h, e/ou site da empresa responsável pelo processo (www.getseducacional.edu.br)	14/08/2023
Recursos contra o gabarito preliminar da prova de conhecimentos específicos	Secretaria de Educação, até as 17h do último dia do prazo.	14/08/2023
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.edu.br)	15/08/2023
Divulgação do gabarito oficial da prova de conhecimentos específicos		
Resultado preliminar da prova de conhecimentos específicos	Secretaria de Educação, até as 17h do último dia do prazo	16/08/2023
Recursos contra o resultado preliminar da prova de conhecimentos específicos	Secretaria de Educação, até as 17h, e/ou site da empresa responsável pelo processo (www.getseducacional.edu.br).	17/08/2023
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova de conhecimentos específicos		
Resultado da prova de conhecimentos específicos após recursos	Diário OFICIAL do Município	17/08/2023

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES -BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

Convocação para realização da Apresentação do Plano de Gestão	Secretaria de Educação, até as 17h, e/ou site da empresa responsável pelo processo (www.getseducacional.edu.br)	17/08/2023
Realização da Apresentação do Plano de Gestão (apenas os candidatos para o cargo de diretor)	Auditório da Secretaria Municipal da Educação	22/08/2023
Entrega de duas vias do Plano de Gestão Institucional (apenas os candidatos para cargo de diretor)		A partir das 8h, conforme programação a ser divulgada no site da empresa responsável pelo processo (www.getseducacional.edu.br)
Resultado preliminar da Apresentação do Plano de Gestão	Secretaria de Educação, até as 17h, e/ou site da empresa responsável pelo processo (www.getseducacional.edu.br)	23/08/2023
Resultado da avaliação da prova de títulos e experiência profissional		
Recursos contra o resultado da Apresentação do Plano de Gestão	Secretaria de Educação, até as 17h	24/08/2023
Recursos contra o resultado da prova de títulos e experiência profissional		
Resultado dos recursos contra o resultado da Apresentação do Plano de Gestão	Secretaria de Educação, até as 17h, e/ou site da empresa responsável pelo processo (www.getseducacional.edu.br)	25/08/2023
Resultado dos recursos contra o resultado da prova de títulos e experiência profissional		
Resultado final	Diário OFICIAL do Município	27/08/2023
Indicação por meio do chefe do Executivo, no uso de sua AUTONOMIA e INDEPENDÊNCIA (art. 2º da CF/88), de profissionais que atendam a requisitos técnicos. Essa etapa está condicionada a ausência de candidatos inscritos ou candidatos aprovados a uma das vagas (Art. 10 do Decreto 145, de 06 de Outubro de 2022 e suas alterações).		

ETAPAS QUE SERÃO REALIZADAS PELA PREFEITURA

EVENTO	LOCAL / RESPONSABILIDADE
Publicação de edital	Local: Diário oficial do município
Inscrições dos candidatos, recolhimento de documentos comprobatórios de experiência e formação acadêmica	Local: Secretaria de Educação
Publicação de inscrições homologadas	Responsabilidade: Secretaria de Educação
Reserva de espaço público para realização das etapas de seleção	Responsabilidade: Secretaria de Educação
Homologação de resultado final e Publicação em Diário Oficial do Município	Local: Diário Oficial do Município
Convocação dos Diretores aprovados para a Posse	Responsabilidade: Secretaria de Educação Local: Diário Oficial do município

*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.

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES -BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

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 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 à Equipe Pedagógica, discussões, debates, palestras e seminários junto à Comunidade Escolar; e
- XXIV. - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES -BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

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.

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES -BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

TEMÁTICA	CONTEÚDO PARA ESTUDO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. A gestão escolar no atual contexto educacional. 2. Funções profissionais da diretora e do diretor escolar. 3. Os programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. 4. Organização administrativa, pedagógica e curricular do sistema de ensino. 5. Gestão Escolar Financeira e Gestão de Pessoas. 6. Níveis e modalidades de educação e de ensino. 7. Gestão Modalidades de educação/ensino. 8. Alimentação Escolar. 9. As reformas educacionais e os planos de educação. 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. Políticas Educacionais para a melhoria das aprendizagens de todos e cada um dos estudantes. 14. Projeto político-pedagógico.
LEGISLAÇÕES LOCAIS E NACIONAIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. DECRETO Nº 145, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022 E SUAS ALTERAÇÕES. Dispõe sobre a gestão democrática do ensino público no Município de Cândido Sales –BA e dá outras providências. 2. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm). 3. Base Nacional Comum Curricular (http://basenacionalcomum.mec.gov.br/). 4. Estatuto da criança e do adolescente : Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990, Lei n. 8.242, de 12 de outubro de 1991.

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES -BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

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:
Tempo de trabalho docente:
E-mail:
Telefone:
Endereço residencial:

1- INTRODUÇÃO

Responder as seguintes perguntas: Do que tratará 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 Cândido Sales? 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.

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES -BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

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 pratica pedagógica, participação da comunidade escolar sore os recursos humanos presentes nela e suas regras de funcionamento presentes no regimento interno, constando as inconstâncias 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 consolida o diagnostico, sugereOse que verifique quais informações e dados necessário 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 são 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 diagnostico, referente a dimensão pedagógica, administrativa, financeira, pessoal e relacional. Se as funções forem bem definidas e executadas as metas serão atingidas.

DIMENSÃO ADMINISTRATIVA E POLÍTICO- 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

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES -BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

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 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 contínua, no decorrer da implantação deste Plano de Gesta, 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 Cândido Sales -BA, em momentos específicos para análise dos relatórios ou para tomada de novas decisões à medida que se fizerem necessárias.

6- CONSIDERAÇÕES FINAIS

Acrescentaras 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.

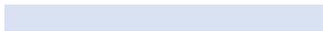
APÊNDICE

(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



Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

ANEXO V - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL DA REDE MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES-BA

I-IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome do candidato: _____
 Unidade escolar a que concorre: _____
 Cargo atual: _____ Carga Horária: _____
 Vaga a que concorre: _____ Tempo de serviço efetivo na rede: _____
 Data de Nascimento: ___/___/_____
 CPF: _____ Carteira de Identidade: _____
 Órgão Expedidor: _____ Telefone: () _____
 E-mail: _____
 Endereço residencial: _____
 Necessito de condições especiais para realização de prova: _____

II- DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS A SEREM ENTREGUES 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 Scritu 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);
- Atestado de comprovação de frequência mínima de 94% na uniade escolar onde está atuando;
- Certidão comprobatória de tempo de serviço público municipal;
- Certidão comprobatória de tempo de serviço em rede particular.

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 145, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022 E SUAS ALTERAÇÕES.

Cândido Sales - BA, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023

Nome do candidato: _____

Unidade escolar a que concorre: _____

CPF: _____ Número de Documentos entregues no ato de inscrição: _____

Assinatura, número de matrícula e carimbo do servidor responsável pela inscrição

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES -BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2023
