

Prefeitura Municipal de Souto Soares

Processo Seletivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR EDITAL Nº 001/2023

A Secretária Municipal de Educação do Município de Souto Soares-Ba, no uso de suas atribuições legais, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo de Critérios Técnicos para Escolha de Diretor e Vice-Diretor Escolar em conformidade com a Leis Municipais nº 461 e 462, de 03 de janeiro de 2011, com o Decreto/GP nº 344, de 13 de setembro de 2022, com o regulamento do processo seletivo para escolha de diretor e vice-diretor escolar do Município de Souto Soares-Ba Nº 01/2023 e com as condições estabelecidas neste Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O **Processo Seletivo de critérios técnicos** destina-se ao preenchimento de vagas para Diretor e Vice-Diretor Escolar do Município de Souto Soares, juntamente com aquelas que vierem a ocorrer no período de validade do Processo Seletivo.
- 1.2. O Processo Seletivo de Critérios Técnicos para Escolha de Diretor e Vice-Diretor Escolar será realizado sob a supervisão da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar e executado pela Fundação de Apoio à Educação e Desenvolvimento Tecnológico (FUNDAÇÃO CEFETBAHIA).
- 1.3. O prazo de validade deste Processo Seletivo de Critérios Técnicos para Escolha de Diretor e Vice-Diretor Escolar será de 02(dois) anos, contado a partir da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Prefeito municipal de Souto Soares-Ba.
- 1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no item 2 deste edital.
- 1.5 O cronograma deste Processo Seletivo de Critérios Técnicos para Escolha de Diretor e Vice-Diretor Escolar consta no **ANEXO I** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos da prova escrita encontram-se no **ANEXO II** deste Edital.
- 1.7 Todas as publicações **até** a homologação do resultado do processo seletivo serão publicadas no endereço eletrônico www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp.
- 1.8 **Após** a homologação do resultado do Processo Seletivo de Critérios Técnicos para Escolha de Diretor e Vice-Diretor Escolar, as publicações serão feitas **exclusivamente** no diário oficial da Prefeitura Municipal de Souto Soares.
- 1.9 O Processo Seletivo de Critérios Técnicos para Escolha de Diretor e Vice-Diretor Escolar será realizado em três etapas:
 - 1ª Etapa:** Prova escrita, de caráter eliminatório, composta por duas partes concomitantes, conforme apresentado no Quadro 5 do item 5.1.3 deste Edital.
 - 2ª Etapa:** Prova de Títulos, de caráter classificatório, conforme Barema apresentado no quadro 6 (**ANEXO III**);
 - 3ª Etapa:** Apresentação oral do Plano de Gestão, de caráter classificatório, conforme barema apresentado no quadro 7 (**ANEXO IV**).
- 1.10 Após a homologação do resultado do Processo Seletivo de critérios técnicos para preenchimento de para Diretor e Vice-Diretor Escolar, os candidatos HABILITADOS serão submetidos à **CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR**, de acordo com o regulamento disponibilizado no site www.soutosoares.ba.gov.br.
- 1.11 A HABILITAÇÃO no Processo Seletivo de Critérios Técnicos para Escolha de Diretor e Vice-Diretor Escolar gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação, cabendo exclusivamente à PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES, após a **CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR**, deliberar sobre a nomeação dos candidatos eleitos, obedecida a ordem de classificação.
- 1.12 A pontuação das etapas está distribuída conforme o quadro 1 a seguir:

Quadro 1 - Distribuição dos pontos do Processo Seletivo de critérios técnicos

Cargo	Pontuação			
	1ª Etapa	2ª Etapa	3ª Etapa	Total
Diretor Escolar	70,00	15,00	15,00	100
Vice-Diretor Escolar	70,00	15,00	15,00	100

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

II – DOS CARGOS, VAGAS E INSTITUIÇÕES DE ENSINO/NÚCLEOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SOUTO SOARES

2.1. Os cargos, a carga horária, os pré-requisitos, as sínteses das atribuições, os salários, as Instituições de Ensino/Núcleos da Rede Municipal de Ensino do Município de Souto Soares e as vagas estão apresentados no quadro 2.

Quadro 2_DOS CARGOS

CARGO:	CARGA HORÁRIA:	REMUNERAÇÃO:
Diretor Escolar	40 h semanais	Vencimento mais gratificação conforme Lei Municipal nº 461/2011 de 03 de janeiro de 2011.
<p>Atribuições: Administrar e executar o calendário escolar; elaborar o planejamento geral da Unidade de Ensino, inclusive o planejamento da proposta do projeto político pedagógico da escola; promover a política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo; Notificar o Servidor quanto ao descumprimento dos deveres funcionais tomando sua ciência do ato, bem como dar conhecimento ao dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação, da necessidade de apurar o descumprimento dos deveres, e, quando necessário, juntar aos autos declaração de duas ou mais testemunhas comprovando a recusa do Servidor em receber a notificação; Comunicar à Secretaria Municipal de Educação, a necessidade de Professores ou existência de excedentes por área e disciplina; Manter o fluxo de informações atualizado, inclusive as ocorrências funcionais dos Servidores, com a Secretaria Municipal de Educação. Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de desvios no planejamento pedagógico; Assegurar a participação do Conselho Escolar na elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento da Escola; Gerenciar o funcionamento das escolas zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino; Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na programação escolar com referência a prazos; Supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos Servidores da escola; Emitir certificados, atestados, guia de transferência e demais documentos que devam ser emitidos pelo dirigente máximo da Unidade de Ensino; Controlar a frequência dos Servidores da Unidade de Ensino; Elaborar e controlar a escala de férias dos Servidores e enviar via específica a Secretaria Municipal de Educação. Promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos da Unidade de Ensino, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, salas de informática e outros; Estimular a produção de materiais didático-pedagógicos nas Unidades de Ensino, promover ações que ampliem esse acervo, incentivar e orientar os docentes para a utilização intensiva e adequada dos mesmos; Coordenar as atividades administrativas da Unidade de Ensino; Convocar os Professores para as definições da distribuição das aulas de acordo com a sua habilitação, adequando-as à necessidade da Unidade de Ensino e do Professor; Manter atualizadas as informações funcionais dos Servidores na Unidade de Ensino; Zelar pelo patrimônio da Escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratório, informática e outros; Analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo; Responder pelo cadastramento e registros relacionados com a administração de pessoal; Programar, registrar, executar e acompanhar as despesas da Unidade de Ensino; Coordenar as atividades financeiras da Unidade de Ensino; Controlar os créditos orçamentários da Unidade de Ensino oriundos dos recursos Federais, Estaduais ou Municipais; Elaborar e responder pela prestação de contas dos recursos da Unidade de Ensino; Registrar e controlar as obrigações a pagar da Unidade de Ensino; Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no Plano de Desenvolvimento da Unidade de Ensino; Exercer outras atribuições correlatas e afins.</p>		
<p>Pré-requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ser professor ou ocupante da equipe gestora, com no mínimo 2 (dois) anos de experiência; II. Ter Diploma de Curso de Licenciatura em Pedagogia ou especialização em nível de Pós-graduação Lato ou Stricto Sensu na área da educação, com carga horária de no mínimo 360 horas, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC. III. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares no período de 2 (dois) anos que antecede a data de publicação do edital do processo seletivo; IV. Estar em efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino; V. Ter disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais de dedicação a Unidade de Ensino; VI. Não ser servidor aposentado ou que estejam há 3 (três) anos de se aposentar, contados da data prevista para posse de acordo com o previsto no Anexo I deste edital, considerando as regras de aposentadoria da previdência social; VII. Para o servidor aprovado no primeiro processo seletivo que queira concorrer novamente, será necessário apresentar pedido de exoneração do Cargo de Diretor, ou Vice-Diretor, até a data da inscrição. 		

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

CONTINUAÇÃO – CARGO DIRETOR ESCOLAR			
CÓDIGO	CARGO-INSTITUIÇÃO/NÚCLEO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO	PORTE	VAGAS
001	Creche e Pré Escola Ridalva de Mello Figueiredo	Médio	1
002	Escola Municipal Professora Marlene Araújo dos Santos de Oliveira	Médio	1
003	Escola Municipal Ouricuri	Médio	1
004	Escola Municipal Rui Barbosa	Médio	1
005	Escola Municipal Florentino Gaspar Dourado	Médio	1
006	Escola Municipal Cândido Lopes Fernandes	Pequeno	1
007	Colégio Municipal Frei Graciano Mosca	Pequeno	1
008	Colégio Albertino Bispo dos Anjos	Pequeno	1
009	Escola Municipal Prudente de Morais	Pequeno	1
010	José Virgulino da Rocha	Pequeno	1
011	Escola Municipal Santo Antônio	Pequeno	1
012	Escola Municipal Castro Alves	Nucleação	1
	Escola Municipal Horácio de Matos		
013	Escola Municipal Militão José de Souza	Nucleação	1
	Escola Municipal São João		
	Escola Municipal São Vicente		
	Escola Municipal Abel Medeiros		

CARGO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL por porte da Unidade Escolar		REMUNERAÇÃO:
Vice-Diretor Escolar	40h	Unidade Escolar de médio porte	Vencimento mais gratificação conforme Lei Municipal nº 461/2011 de 03 de janeiro de 2011.
<p>Atribuições: administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos, além das seguintes: Substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais; Assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade de Ensino, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais; Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro; Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio; Controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências; Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento; Supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação; Executar outras atribuições correlatas e afins.</p> <p>Pré-requisitos:</p> <p>I. Ser professor ou ocupante da equipe gestora, com no mínimo 2 (dois) anos de experiência;</p> <p>II. Ter Diploma de Curso de Licenciatura em Pedagogia ou especialização em nível de Pós-graduação Latu ou Stricto Sensu na área da educação, com carga horária de no mínimo 360 horas, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.</p> <p>III. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares no período de 2 (dois) anos que antecede a data de publicação do edital do processo seletivo;</p> <p>IV. Estar em efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino;</p> <p>V. Ter disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais de dedicação a Unidade de Ensino;</p> <p>VI. Não ser servidores aposentados ou que estejam há 3 (três) anos de se aposentar, contados da data prevista para posse de acordo com o previsto no Anexo I deste edital, considerando as regras de aposentadoria da previdência social;</p> <p>VII. Para o servidor aprovado no primeiro processo seletivo que queira concorrer novamente, será necessário apresentar pedido de exoneração do Cargo de Diretor, ou Vice-Diretor, até a data da inscrição.</p>			
CÓDIGO	CARGO-INSTITUIÇÃO/NÚCLEO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO		VAGAS
020	Creche e Pré Escola Ridalva de Mello Figueiredo		1
021	Escola Municipal Professora Marlene Araújo dos Santos de Oliveira		1
022	Escola Municipal Ouricuri		1
023	Escola Municipal Rui Barbosa		1
024	Escola Municipal Florentino Gaspar Dourado		1

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

2.2 Os candidatos aprovados e investidos na função desempenharão suas atividades pelo período de 2 (dois) anos, nos termos do art. 75, da lei municipal nº 462/2011, ressalvadas a possibilidade de dispensa motivada, nos termos do art. 10 do Decreto/GP nº 344/2022.

2.3 À remuneração do Diretor e Vice-diretor será acrescida de gratificação, conforme apresentado no quadro 3.

Quadro 3_Gratificação por porte da Unidade Escolar

Cargo	Gratificação por porte		
	Pequeno	Médio	Grande
Diretor Escolar	45%	55%	65%
Vice-diretor Escolar	-	27,5%	32,5%

2.3.1 O porte da unidade de ensino pode ser alterado ao longo do período de gestão, caso ocorra alteração no quantitativo de alunos, conforme disposto no quadro 4.

Quadro 4-Porte das Unidades Escolares

Porte das Unidades Escolares	Quantidade de alunos
Pequeno	De 101 a 250 alunos
Médio	De 251 a 500 alunos
Grande	Acima de 501 alunos

III - Da Inscrição

3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.2 Poderá se inscrever no Processo Seletivo de Critérios Técnicos para Escolha de Diretor e Vice-Diretor Escolar, nos termos do art. 5º & 1º do Decreto/GP nº 344/2022, o servidor público municipal estável ocupante do cargo de provimentos efetivo integrante do quadro permanente de pessoal do Magistério Público Municipal, na função de Professor ou Coordenador Pedagógico, detentor de Diploma de Curso de Licenciatura em Pedagogia ou especialização em nível de Pós-Graduação Latu ou Stricto Sensu, com carga horária de no mínimo 360 horas, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

3.2.1 Os candidatos deverão, ainda se enquadrar nos seguintes critérios:

- ser professor ou coordenador efetivo, com no mínimo 2 (dois) anos de experiência;
- não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares no período de 2 (dois) anos que antecede a data de publicação do edital do processo seletivo;
- estar em efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino;
- ter disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais de dedicação a Unidade de Ensino;

3.2.2 É vedado aos servidores aposentados ou aqueles que forem se aposentar em até 3 (três) anos, contados da data prevista para posse, considerando as regras de aposentadoria da previdência social;

3.2.3 É vedado aos servidores que tenham acúmulo de função, em razão da necessidade de dedicação exclusiva.

3.3 As inscrições serão realizadas no período de **05/10/2023** a **19/10/2023**, exclusivamente, pela internet no site www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp.

3.3.1 Na inscrição, o candidato deverá:

- acessar o site www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp, imprimir e ler o edital do Processo Seletivo de Critérios Técnicos para Escolha de Diretor e Vice-Diretor Escolar e seguir as orientações contidas na tela do dispositivo utilizado para inscrição (computador, smartphone, etc);
- preencher o formulário de inscrição, digitando corretamente os dados cadastrais e selecionando o código referente à opção de **CARGO-INSTITUIÇÃO/NÚCLEO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**;

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

- 3.4 A Fundação CEFETBAHIA e a PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES não se responsabilizam por solicitação de inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.5 O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a sua não efetivação.
- 3.6 Não serão aceitas inscrições para mais de uma opção de **CARGO-INSTITUIÇÃO/NÚCLEO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, tendo em vista que as provas para todas as opções de cargo serão realizadas, concomitantemente, no mesmo dia e horário.
- 3.7 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou incorretos.
- 3.8 Após a confirmação da inscrição, não serão aceitas alterações na Opção de **CARGO-INSTITUIÇÃO/NÚCLEO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**.
- 3.9 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de provas.
- 3.10 A qualquer tempo, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES poderá determinar a anulação da inscrição, das provas e da admissão do candidato, desde que verificada qualquer prática infracional, seja de natureza administrativa ou penal.

3.11 DA SOLICITAÇÃO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA PELA CANDIDATA LACTANTE

- 3.11.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, amparada nos termos do art 2º da Lei federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e do art. 68 do Decreto estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014, durante a realização da prova deverá fazer o **REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA AMAMENTAR DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA** no endereço eletrônico: www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp até a data de encerramento das inscrições.
- 3.11.2 A candidata deverá realizar o upload dos documentos abaixo relacionados, digitalizados, em formato pdf:
- a) Documento de identificação da candidata;
 - b) Certidão de Nascimento do filho a ser amamentado;
 - c) Documento de identificação da pessoa adulta que será a acompanhante da criança durante o período de realização da prova.
- 3.11.3 A pessoa acompanhante será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário à realização da prova e permanecerá em sala reservada para amamentação.
- 3.11.3.1 **A ausência de um adulto acompanhante impedirá a candidata de realizar as provas.**
- 3.11.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no subitem 5.23, alíneas “k”, “l” e “m” deste Edital durante a realização do Certame.
- 3.11.5 No dia da realização da prova, o acompanhante deverá apresentar documento de identificação legalmente aceito, podendo a Fundação CEFETBAHIA submetê-lo ao processo de identificação.
- 3.11.6 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhada de uma fiscal, sendo concedido tempo adicional, nos termos do art. 4º da Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
- 3.11.7 O não envio da documentação mencionada no subitem 3.17.2 deste Edital ou o envio fora do prazo definido e/ou por outra via diferente da estabelecida no subitem 3.17.1 causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 3.11.8 A Fundação CEFETBAHIA não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede, pelos correios ou por e-mail.
- 3.11.9 O deferimento das solicitações de condição especial será divulgado juntamente com as inscrições deferidas e estará disponível às candidatas no **CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO**, disponibilizado no site www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp.

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

3.11.10 A candidata que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, conforme disposto no item VIII deste Edital.

3.12 DA SOLICITAÇÃO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

3.12.1 O candidato que precisar de condição especial para realização da **Prova Escrita** deverá fazer o **REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA** no endereço eletrônico www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp, até a data de encerramento das inscrições.

3.12.2 O candidato deverá realizar o upload do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, em fotocópia autenticada, digitalizado no formato pdf, contendo:

- a) o nome completo do candidato;
- b) a condição especial que o candidato necessita para realização da prova;
- c) a justificativa médica para tal solicitação, com o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- d) a assinatura do médico;
- e) o carimbo contendo o número do CRM do médico responsável pela emissão do laudo.

3.12.3 Não haverá devolução do laudo médico, nem será fornecida cópia desse laudo.

3.12.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação CEFETBAHIA, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.12.5 O não envio do Laudo Médico ou o envio fora do prazo definido ou o envio por outra via diferente da estabelecida no subitem 3.12.1 deste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

3.12.6 A Fundação CEFETBAHIA não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede, por correios ou por e-mail.

3.12.7 O deferimento das solicitações de condição especial será divulgado juntamente com as inscrições deferidas e estará disponível aos candidatos no **CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO**, disponibilizado no site www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp.

3.12.8 Da decisão de indeferimento do **REQUERIMENTO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA** caberá recurso, apresentado, exclusivamente, através de formulário disponível no endereço eletrônico www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp, nos termos do item VIII deste edital.

3.13 REQUERIMENTO PARA CORREÇÃO/ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

3.13.1 Caberá interposição de requerimento, devidamente comprovado, à Fundação CEFETBAHIA, do primeiro dia das inscrições até a data destinada ao término das inscrições, para correção/alteração de dados cadastrais digitados pelo próprio candidato no momento da inscrição.

3.13.2 Será admitido requerimento, mediante upload de Documento Oficial de Identidade e/ou comprovante de residência (quando o requerimento for para correção/alteração de endereço), exclusivamente, para os itens:

- a) Correção de NOME;
- b) Correção de NOME DA MÃE;
- c) Correção do nº do DOCUMENTO DE IDENTIDADE
- d) Correção de CPF;
- e) Correção de DATA DE NASCIMENTO;
- f) Correção/Alteração de ENDEREÇO.

3.13.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos do requerimento no endereço eletrônico: www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp, sob pena de perda do prazo.

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

- 3.13.4 Os requerimentos deverão ser protocolados exclusivamente em termo próprio disponível no endereço eletrônico www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp
- 3.13.5 Requerimentos enviados por meio diverso ao estabelecido no item 3.13.4 não serão conhecidos.
- 3.13.6 Os requerimentos deverão ser individuais e devidamente comprovados.
- 3.13.6.1 Deverá ser feito o UPLOAD dos seguintes documentos comprobatórios:
- Cópia do documento de identidade;
 - Comprovante de endereço.
- 3.13.7 Não serão analisados os requerimentos interpostos que:
- não se refiram especificamente aos eventos aprazados no item 3.13;
 - sejam extemporâneos;
 - não contenham UPLOAD dos documentos comprobatórios;
 - sejam realizados por meio diverso ao estabelecido no item 3.1.4.
- 3.13.8 Admitir-se-á um único requerimento por candidato, para os eventos referidos no subitem 3.13.2.
- 3.13.9 Admitir-se-á um único requerimento para cada candidato, não sendo aceitos requerimentos coletivos.
- 3.13.10 O requerimento interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 3.13.11 O prazo para interposição de requerimento é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 3.13.12 Não serão aceitos requerimentos, presenciais, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 3.13.13 Os requerimentos serão analisados e serão divulgadas as respostas no endereço eletrônico www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 3.13.14 A Banca Examinadora da Fundação CEFETBAHIA, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para requerimentos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

IV. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES, DO PARECER SOBRE AS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA E DO CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO

- 4.1 As **INSCRIÇÕES DEFERIDAS** serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp.
- 4.1.1 No deferimento das inscrições, constará a relação dos candidatos, contendo o nº de inscrição, o nome completo, a opção de CARGO-INSTITUIÇÃO/NÚCLEO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.
- 4.2 O **PARECER SOBRE AS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA** serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp.
- 4.2.1 No parecer sobre as condições especiais para realização da prova, constará a relação dos candidatos que formularam requerimentos específico para essa condição, contendo o nº de inscrição, o nome completo, a opção de CARGO-INSTITUIÇÃO/NÚCLEO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO e o parecer sobre a condição especial solicitada.
- 4.3 O candidato que tiver a sua inscrição e/ou solicitação de condição especial indeferidas poderá interpor recurso, conforme disposto no item VIII deste Edital.
- 4.4 A Fundação CEFETBAHIA, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Processo Seletivo que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de aviso disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp.
- 4.5 O **CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO**, informando o local da prova, o horário da prova, a opção de CARGO-INSTITUIÇÃO/NÚCLEO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO para o qual efetuou a inscrição e o seu respectivo número de inscrição será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp até 5(cinco) dias antes da data prevista para realização das provas.

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

4.5.1 Somente será disponibilizado o CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO para o candidato que teve sua inscrição deferida no período e forma estabelecidos no item IV;

4.5.2 Caso o CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO do candidato não seja disponibilizado até cinco dias antes da data marcada para a realização da prova, é de inteira responsabilidade do candidato enviar e-mail para selecao@fundacaocefetbahia.org.br, até 4 (quatro) dias antes da data de realização da prova, para receber o CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO.

V – DA PROVA ESCRITA

5.1. A prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de 02 (duas) partes, entregues simultaneamente aos candidatos, com as seguintes características:

a) Parte I: objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, composta por 30(trinta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D e E), para todas as opções de CARGO-INSTITUIÇÃO/NÚCLEO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO. A atribuição de peso às questões se dará de acordo com o quadro 5, contido no subitem 5.1.3, totalizando 60 (sessenta) pontos.

b) Parte II: Questão Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, composta por 01 (uma) questão discursiva, valendo 5 (cinco) pontos, com o peso 02 (dois), totalizando 10 (dez) pontos.

5.1.1 Serão atribuídos pesos para cada questão objetiva e discursiva, sendo o número total de pontos da prova escrita igual a 70 (setenta).

5.1.2 O conteúdo programático exigido para a prova consta no **Anexo II** deste Edital.

5.1.3 As características da Prova: área de conhecimento, número de questões e respectivos pesos e total de pontos estão apresentadas no quadro 5.

Quadro 5_ Características da prova escrita

Áreas de conhecimento		Quantitativo de Questões/Peso (Pso)			Total	
		1	2	3	Questões	Pontos
Parte I	Conhecimentos Gerais	4	2	4	10	20
	Conhecimentos específicos	8	4	8	20	40
Parte II	Questão discursiva (5 pontos)	---	1	---	1	10
Somatório Geral		12	7	12	31	70

5.2 As provas para todos os Cargos serão aplicadas no dia **12 de novembro de 2023**, no turno matutino, sendo certo que qualquer alteração de data, local e/ou turno será especificada oportunamente em Aviso publicado no site www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp.

5.2.1 A prova terá duração de **03h (três) horas**, com horário, previsto, de início às **08h (oito horas)**, considerando o **HORÁRIO LOCAL**. O candidato deverá comparecer ao local da prova com **antecedência mínima de 1 (uma) hora** fixado para o início da sua aplicação, portando documento de identificação oficial nos termos dos itens 5.3 e Cartão Informativo de Inscrição.

5.2.2 Os **horários previstos para abertura e fechamento** dos portões serão, respectivamente, às **07h20min (sete horas e vinte minutos)** e às **07h50min (sete horas e cinquenta minutos)**, considerado o **HORÁRIO LOCAL**. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidatos no local de aplicação da prova após o fechamento dos portões.

5.3 Somente será admitido à sala de provas o candidato, previamente inscrito, que apresentar documento original, dentro do prazo de validade, que legalmente o identifique, tais como:

a) Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;

b) Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do COREN, CREFITO, CRESS, CRF, etc.;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) original em meio físico. **A CTPS digital não é válida como documento de identificação;**

d) Carteira Nacional de Habilitação (com foto) original, em meio físico, na forma da Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997;

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

e) Carteira Nacional de Habilitação digital, que só será aceita se exibida diretamente do aplicativo Carteira Digital de Trânsito (CDT).

5.3.1 O candidato que não apresentar o documento original de identificação, utilizado no momento da inscrição, não fará prova.

5.3.2 Os documentos de identificação deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverão conter, obrigatoriamente, foto e data de nascimento.

5.3.3 Não serão aceitos documentos de identificação em cópias, ainda que autenticadas, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.3.4 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 que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido ao **procedimento de identificação especial**, compreendendo coleta de: foto, dados pessoais, assinatura e impressão digital em formulário específico.

5.3.4.1 O procedimento de identificação especial será realizado, também, pelo candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

5.4 Considerando a possibilidade de ocorrência de Calamidade Pública, decorrente de pandemia, ficam os candidatos efetivamente inscritos neste Processo Seletivo obrigados a seguir as orientações sanitárias das autoridades públicas competentes, vigentes na data da aplicação das provas Tais orientações, estarão descritas no CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO de que trata o item IV.

5.4.1 O candidato que não cumprir as determinações das autoridades sanitárias contidas no cartão informativo de inscrição não poderá realizar a prova, sendo, portanto, eliminado do certame.

5.5 O candidato deverá assinar a lista de presença, de acordo com o constante no seu documento de identificação.

5.6 Depois de identificado e instalado em sala de aplicação das provas, o candidato não poderá realizar quaisquer tipos de consulta, quer seja por meio físico quer seja por meio eletrônico, enquanto aguarda o horário de início das provas.

5.7 Após o fechamento dos portões, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao processo de aplicação da prova, no qual será observado o contido no subitem 5.23, no que couber.

5.8 Durante as provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou qualquer outro equipamento eletrônico, telefone celular, tablete, smartphone, equipamentos de realidade virtual, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, *BIP*, *walkman*, gravador ou similares.

5.8.1 Os pertences eletrônicos dos candidatos, inclusive telefone celular, deverão ser colocados dentro do saco de pertences, entregues ao candidato no momento de ingresso à sala destinada à aplicação da prova, lacrados e acomodados embaixo da carteira do próprio candidato, não podendo ser acessados durante todo o período de permanência do candidato no local de aplicação de prova, não se responsabilizando a Fundação CEFETBAHIA por perdas ou extravios ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

5.9 É vedado o ingresso de candidato portando arma, no local de prova, mesmo que possua o respectivo porte.

5.10 A inviolabilidade das provas será comprovada na sala de aplicação das provas, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante Protocolo de Abertura, e na presença de, no mínimo, dois candidatos, que deverão assinar esse Protocolo, sendo que, caso haja recusa do(s) candidato(s) em fazê-lo, o fiscal de sala deverá constar isso no Relatório de Ocorrências.

5.11 Somente serão permitidos assinalamentos nas Folhas de Respostas (objetiva e discursiva) feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), de corpo transparente, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.12 Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1(uma) hora do início da prova, por motivo de segurança.

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

- 5.13 Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término das provas.
- 5.14 Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato, sendo que o seu não comparecimento importará em automática exclusão do Processo Seletivo.
- 5.15 Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, em razão de afastamento do candidato da respectiva sala.
- 5.16 Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova fora da data, do horário, do município e do local pré-determinados.
- 5.17 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, as suas Folhas de Respostas (objetiva e discursiva).
- 5.18 O último candidato a entregar a prova deverá apor sua assinatura em Protocolo de encerramento, sendo que, caso haja recusa do candidato em fazê-lo, o fiscal de sala deverá constar esse fato no Relatório de Ocorrências.
- 5.19 Na correção da Folha de Respostas das questões objetivas, será atribuída nota 0 (zero) à questão objetiva:
- a) marcada com a alternativa incorreta;
 - b) com mais de uma alternativa assinalada;
 - c) sem alternativa assinalada;
 - d) com emenda ou rasura, ainda que ilegível a olho nu.
- 5.20 Na correção da Folha de Respostas da questão discursiva, será atribuída nota 0 (zero) à redação:
- a) apresentada em branco;
 - b) que de qualquer forma possa ser identificada no campo exclusivo para a resposta;
 - c) que não aborde o tema proposto;
 - d) que não obedeça à quantidade mínima de linhas estabelecida na questão;
 - e) que esteja escrita em língua diversa à Língua Portuguesa;
 - f) ilegível.
- 5.21 Em nenhuma hipótese haverá substituição das Folhas de Respostas (objetiva e/ou da questão discursiva) por erro do candidato, sendo de sua inteira responsabilidade proceder ao seu preenchimento em conformidade com as respectivas instruções.
- 5.22 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas.
- 5.23 Será excluído do processo seletivo o candidato que:
- a) se apresentar após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer as provas, seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar documento que legalmente o identifique;
 - d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) se ausentar do local de provas antes de decorrida uma hora do início das mesmas;
 - f) se ausentar da sala de provas levando as Folhas de Respostas (objetiva e/ou discursiva);
 - g) se ausentar da sala de provas levando o Caderno de Questões antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - j) não devolver integralmente o material recebido;
 - k) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar;
 - l) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, *smartwatch*, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablet, *smartphone*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como fones e protetores auriculares;
 - m) estiver portando, manuseando ou consultando qualquer tipo de livro, legislação, manual, folhetos, qualquer material escrito enquanto estiver respondendo à prova, ou mesmo transitando nas dependências do prédio de aplicação da Prova e no acesso aos sanitários;

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

- n) for surpreendido portando o saco de pertences fora da sala de prova, ainda que lacrado, durante o período destinado a realização da sua prova;
 - o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - p) não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital;
 - q) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou incorreta;
 - r) tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como aos Coordenadores, Auxiliares e Autoridades presentes;
 - s) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;
 - t) não possuir os pré-requisitos para a Opção de CARGO-INSTITUIÇÃO/NÚCLEO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO almejado, estabelecidos no item 2.1;
 - u) deixar de apresentar quaisquer documentos que comprovem o atendimento a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital;
 - v) divulgar, em qualquer mídia, o conteúdo do caderno de questões, pertinente à Prova Escrita, antes do horário previsto no subitem 5.13;
 - x) estiver usando óculos escuros, *google glass*, óculos de realidade virtual, protetores auriculares, gorro, chapéu ou boné ou similares;
 - z) não cumprir as determinações das autoridades sanitárias contidas no Cartão Informativo de Inscrição e/ou Avisos, decorrentes de publicações oficiais posteriores a emissão do Cartão Informativo de Inscrição.
- 5.24 Será considerada falta grave, implicando sua ocorrência na exclusão do candidato, com a anulação da respectiva prova, o comportamento incorreto ou descortês para com qualquer dos examinadores, membros da Equipe de Aplicação ou autoridades presentes.
- 5.25 O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração, avião e silencioso.
- 5.26 Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas “k”, “l” e “m” do subitem 5.23. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica (saco de pertences) a ser fornecida pela Fundação CEFETBAHIA exclusivamente para tal fim.
- 5.27 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 5.28 Poderá, também, ser excluído do Processo Seletivo de Critérios Técnicos para Escolha de Diretor e Vice-Diretor Escolar, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os aparelhos eletrônicos indicados nas alíneas “k” e “l”, do subitem 5.23, após o procedimento estabelecido no item 5.10.
- 5.29 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares deverão ser acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término das provas.
- 5.30 A Fundação CEFETBAHIA e a Prefeitura Municipal de Souto Soares não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou objetos, equipamentos eletrônicos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.31 Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer lacrados e desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

VI – DO JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA

6.1 Da Nota na Parte I da Prova Escrita: Prova Objetiva

6.1.1 A nota obtida nas questões objetivas de múltipla escolha será calculada da seguinte forma:

- a) A nota obtida em cada questão objetiva padronizada (Nop) corresponde ao produto entre a nota obtida em cada questão objetiva (No) e seu respectivo peso (Pso), sendo representada pela seguinte fórmula matemática: $Nop = No \times Pso$.
- b) A nota total obtida nas questões objetivas corresponde ao somatório das notas obtidas em cada questão objetiva padronizada ($\sum Nop$).

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR EDITAL Nº 001/2023

6.2 Da Habilitação / Inabilitação na Parte I da Prova Escrita: Prova Objetiva

6.2.1 Depois de apurada a prova, os candidatos serão relacionados por Opção de CARGO-INSTITUIÇÃO/NÚCLEO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, em ordem decrescente de nota total nas questões objetivas (Σ Nop) e serão **HABILITADOS** aqueles cujo percentual mínimo de acerto nas questões objetivas (Σ Nop) for igual ou superior a **40% (quarenta por cento)**.

6.2.2 Serão **INABILITADOS** aqueles candidatos que obtiverem o percentual mínimo de acerto nas questões objetivas (Σ Nop) inferior a **40% (quarenta por cento)**.

6.3 Da nota na parte II da Prova escrita: Questão Discursiva:

6.3.1 Somente os candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva terão a questão discursiva corrigida, após o que suas notas serão calculadas da seguinte forma: a nota total da questão discursiva padronizada (Nrp) corresponde ao produto entre a nota da questão discursiva (Nr) e o respectivo peso (Psr), sendo representada pela seguinte fórmula matemática: $Nrp = Nr \times Psr$.

6.3.2 Serão **INABILITADOS** os candidatos que obtiverem nota zero na segunda parte da prova escrita.

6.4 Da Nota Final na Prova Escrita:

6.4.1 A nota final do candidato (Nf) corresponde à soma entre a nota total nas questões objetivas (Nop) e a nota na questão Discursiva padronizada (Nrp), sendo representada pela fórmula matemática: $Nf = Nop + Nrp$.

6.4.2 Depois de apurada a nota final (Nf) da prova escrita, os candidatos **HABILITADOS**, para todos as Opções de Cargo/Território de Identidade, serão CLASSIFICADOS em ordem decrescente de nota, na Etapa Única (Ngl).

VII - DA 2ª ETAPA: PROVA DE TÍTULOS

7.1 **TODOS OS CANDIDATOS QUE FOREM HABILITADOS NA 1ª ETAPA: PROVA ESCRITA** nos termos do item 6 deste edital, deverão fazer o UPLOAD dos títulos pertinentes à 2ª Etapa, conforme cronograma constante no Anexo I.

7.1.1 A CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS será feita por Aviso Específico, divulgado no endereço eletrônico www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp, conforme cronograma previsto constante no Anexo I, que estabelecerá o prazo de entrega, a forma de entrega, os procedimentos, os documentos pertinentes a cada fase, e as condições para admissibilidade dos documentos.

7.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será composta por duas fases, aplicadas apenas para os candidatos **HABILITADOS** na 1ª Etapa (Prova Escrita), de acordo com o estabelecido no item 6 deste Edital, convocados por Aviso Específico (CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS) que estabelecerá o prazo de entrega, a forma de entrega, os procedimentos e documentos pertinentes a cada fase, e as condições para admissibilidade dos documentos.

7.2.1 As fases da Prova de Títulos serão:

a) **Fase I** – De caráter exclusivamente de habilitação para a Fase II, composta pelos documentos pertinentes a **Identificação do candidato e comprovação de escolaridade**.

b) **Fase II** – De caráter classificatório, composta pelos documentos pertinentes à **comprovação de Formação Acadêmica e à Experiência Profissional**, conforme barema constante no Quadro 6, no anexo III deste edital.

7.2.1.1 Não serão analisados os documentos da Fase II dos candidatos que forem inabilitados na Fase I.

7.2.2 O Aviso Específico de **CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS** será divulgado no endereço eletrônico: www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp.

7.2.3 A pontuação total dos títulos está definida no barema contido no Quadro 6 do Anexo III deste edital.

7.2.4 Os pontos apurados na Fase 2 da Prova de Títulos comporão o escore global para o cálculo da Nota Final do candidato.

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

7.2.5 Terão computados os pontos relativos à Prova de Títulos todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo, HABILITADOS da 1ª Etapa, que enviarem tempestivamente seus títulos na forma, conteúdo e procedimentos estabelecidos neste item e no Aviso de CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.

7.2.5.1 Não serão computados os pontos nos itens do barema que não houver sido anexado arquivo mediante upload.

7.3 CONDIÇÕES PARA ADMISSIBILIDADE

7.3.1 Autenticidade

7.3.1.1 A autenticação da cópia do documento em cartório, nos termos do inciso II, do artigo 3º, da Lei nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, poderá ser substituída por autenticação realizada por funcionário público, mediante assinatura do mesmo, desde que no carimbo conste:

- a) a expressão "CONFERE COM O ORIGINAL";
- b) o nome do funcionário público;
- c) a matrícula funcional/a portaria/o decreto de nomeação do funcionário público;
- d) o nome do órgão ao qual o funcionário público está vinculado.

7.3.1.2 Os documentos emitidos eletronicamente são dispensados de autenticação desde que contenham código de autenticidade e indicação do link para rastreabilidade no site do emitente, bem como que o site esteja ativo no momento da análise do respectivo documento.

7.3.1.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato:

- a) a verificação de que o site está ativo,
- b) que o código de autenticidade e o link para rastreabilidade estejam legíveis no arquivo em formato PDF.

7.3.1.4 Não serão validados tampouco pontuados os documentos emitidos eletronicamente:

- a) que não contenham: código de autenticidade (QRCode, Código de barras, código de rastreabilidade, etc) e link indicando o site para confirmação de autenticidade.
- b) cujo código de autenticidade e/ou link do site para confirmação de autenticidade estejam ilegíveis.
- c) cujo site indicado para confirmação de autenticidade não esteja ativo no momento da análise.
- d) cuja autenticidade não tenha sido confirmada no site/link indicado no documento apresentado.

7.3.1.5 Os documentos emitidos mediante certificado digital poderão ser aceitos desde que obedeçam aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da infraestrutura de chaves públicas brasileira - ICP Brasil.

7.3.1.6 Não serão validados tampouco pontuados os documentos apresentados em fotocópias não autenticadas: ou em cartório, ou por funcionário público, ou os emitidos eletronicamente que não contenham código de autenticidade que possa ser rastreado.

7.3.1.7 Somente serão considerados os documentos que estejam devidamente vinculados ao cargo ao qual o candidato está concorrendo.

7.4 FORMA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS REFERENTES À PROVA DE TÍTULOS

7.4.1 Os documentos para a prova de títulos, deverão ser enviados, exclusivamente, via upload, no endereço eletrônico: [www.fundacaocefetbahia.org.br/Souto Soares/2023/diretorescola/Souto Soares.asp](http://www.fundacaocefetbahia.org.br/Souto_Soares/2023/diretorescola/Souto_Soares.asp), conforme estabelecido no Aviso de CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.

7.4.1.1 Não serão analisados os títulos entregues de forma presencial e/ou enviados por e-mail, sedex ou qualquer outra forma diferente da especificada no subitem 7.4.1 e no Aviso de CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.

7.4.1.2 Não serão avaliados os títulos entregues fora do prazo, em meio ou forma diferentes ao estabelecido neste Edital ou, ainda, que não atendam as condições para admissibilidade estabelecidas no Aviso Específico de CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.

7.4.2 Todos os documentos anexados pelo candidato para Avaliação da Prova de Títulos deverão ser entregues, no período estabelecido em convocação específica, em fotocópias com confirmação de autenticidade, realizada por uma das formas a seguir:

- a) por cartório.
- b) por funcionário público
- c) eletronicamente, mediante código de rastreabilidade.

7.5 FASES DA PROVA DE TÍTULOS

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

7.5.1 FASE I: OBRIGATÓRIA

7.5.1.1 Para efeito de avaliação dos títulos, o candidato a qualquer das vagas deverá entregar, obrigatoriamente:

a) a fotocópia autenticada, frente e verso, do seu documento oficial de identidade utilizado na inscrição;

a1) São considerados documentos oficiais de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

a2) O candidato, que tiver mudança de nome civil posterior à emissão do documento anexado para avaliação, deverá incluir a certidão de casamento e/ou documento legalmente aceito que autorize a alteração de nome e/ou gênero, no mesmo arquivo pdf que contém o documento de identificação.

b) a fotocópia autenticada, frente e verso, do seu diploma de graduação de curso de Licenciatura em Pedagogia ou certificado de conclusão de curso/declaração de conclusão de curso de Especialização em nível de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, com carga horária mínima de 360h, emitido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

b1) As declarações utilizadas para comprovação de escolaridade, emitidas por instituição de ensino privada, somente serão aceitas se apresentadas com firma reconhecida e em fotocópia autenticada.

b2) As declarações utilizadas para comprovação de escolaridade, emitidas por instituição de ensino pública, somente serão aceitas se, além da assinatura do emitente, contenham o nome do emitente, o cargo ocupado pelo emitente, órgão ao qual o emitente está vinculado, bem como a matrícula funcional ou a portarias ou, ainda, o decreto de nomeação do emitente.

7.5.1.2 Não serão analisados os documentos pertinentes à fase I:

a) que não sejam apresentados com comprovação de autenticidade em uma das formas previstas no subitem 7.4.2;

b) que não for apresentado frente e verso, quando exigível;

c) se não for anexado o documento de identificação do candidato;

d) se não for anexado o diploma de graduação/Certificado de conclusão de curso/declaração de conclusão de curso;

e) cujo arquivo não tenha conteúdo;

f) que não seja compatível com o exigido no item.

7.5.1.2.1 Será **INABILITADO na FASE I**, o candidato que deixar de enviar ou enviar os documentos obrigatórios de que trata a FASE I em desacordo com o especificado no subitem 7.5.1.1.

7.5.2 FASE 2: CLASSIFICATÓRIA

7.5.2.1 Somente participará da **FASE II** os candidatos **HABILITADOS** na **FASE I**.

7.5.2.2 Constituem títulos aqueles, conforme disposto no barema constante no Quadro 6 (Anexo III), expedidos **até a data do término das inscrições**.

7.5.2.3 Os documentos referentes à fase 2 da prova de títulos devem:

a) ser protocolados na forma, prazos e procedimentos estabelecidos no Aviso de Convocação que será feito através do endereço eletrônico

www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp.

b) ser expedidos até a data do término das inscrições;

c) ser apresentados em fotocópias com confirmação de autenticidade por uma das formas apresentadas no item 7.4.2;

d) frente e verso, quando exigível;

e) ser comprovados mediante apresentação de Certificados, Declarações, Certidões e/ou Atestados;

f) estar relacionados ao cargo ao qual o candidato pretende o ingresso;

g) conter timbre (Nome empresarial e CNPJ) da instituição emitente do documento;

h) conter nome completo do candidato;

i) conter a data de emissão do documento;

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

- j) conter a assinatura e o nome do emitente;
- k) estar legíveis;
- l) ser compatíveis com o exigido na respectiva alínea do barema;
- m) ser apresentados com tradução feita por tradutor juramentado quando emitidos em língua estrangeira.

7.5.2.4 Não serão analisados os documentos referentes à fase 2 que:

- a) não tenham sido protocolados na forma, prazos e procedimentos estabelecidos no Aviso de Convocação para entrega de títulos;
- b) tenham sido expedidos após o término das inscrições;
- c) não tenham sido apresentados em fotocópias com confirmação de autenticidade por uma das formas apresentadas no item 7.4.2;
- d) não tenham sido apresentados em frente e verso, quando exigível;
- e) não sejam comprovados mediante apresentação de Certificados, Declarações, Certidões e/ou Atestados;
- f) não estejam relacionados ao cargo ao qual o candidato pretende o ingresso;
- g) não contenham timbre (Nome empresarial e CNPJ) da instituição emitente do documento;
- h) não contenham o nome completo do candidato;
- i) não contenham a data de emissão do documento;
- j) não contenham a assinatura e o nome do emitente.
- k) não estejam legíveis;
- l) não sejam compatíveis com o exigido na respectiva alínea do barema;
- m) não sejam apresentados com tradução feita por tradutor juramentado quando emitidos em língua estrangeira;
- n) ter firma reconhecida do emitente no que tange exclusivamente atestados e declarações;
- o) pertençam a candidatos inabilitados na Fase I.

7.5.3 Títulos do Grupo 1: FORMAÇÃO ACADÊMICA

7.5.3.1 Somente serão pontuados os documentos referentes a cursos, comprovadamente concluídos, e que apresentem a carga horária mínima exigida neste Edital.

7.5.3.2 Os certificados/diplomas/declarações de conclusão de cursos devem:

- a) ser emitidos por instituições de ensino oficiais, credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou por instituições devidamente credenciadas para organização/realização de cursos;
 - b) ser apresentados em fotocópias autenticadas, frente e verso;
 - c) conter timbre (Nome empresarial e CNPJ) da instituição realizadora do curso e emitente do certificado;
 - d) conter nome completo do candidato;
 - e) conter nome do curso;
 - f) conter carga horária do curso;
 - g) conter a data da realização do curso;
 - h) conter a data de emissão do documento;
 - i) conter a assinatura e o nome do emitente.
 - j) estar legíveis;
 - k) ser compatíveis com o exigido na respectiva alínea do barema;
 - l) ser apresentados com tradução feita por tradutor juramentado quando emitidos em língua estrangeira.
 - m) ter firma reconhecida no que tange exclusivamente atestados e declarações.
 - m1) As declarações utilizadas para comprovação de escolaridade, emitidas por instituição de ensino privada, somente serão aceitas se apresentadas com firma reconhecida e em fotocópia autenticada.
 - m2) As declarações utilizadas para comprovação de escolaridade, emitidas por instituição de ensino pública, somente serão aceitas se, além da assinatura do emitente, contenham o nome do emitente, o cargo ocupado pelo emitente, órgão ao qual o emitente está vinculado, bem como a matrícula funcional ou a portarias ou, ainda, o decreto de nomeação do emitente.
- 7.5.3.3 Não serão pontuados os documentos referentes à comprovação da formação acadêmica que

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

- a) não comprovem a conclusão do curso;
- b) não comprovem a carga horária mínima exigida neste Edital;
- c) não tenham sido emitidos por instituições de ensino oficiais, credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou por instituições devidamente credenciadas para organização/realização de cursos;
- d) não sejam apresentados em fotocópias autenticadas, frente e verso;
- c) não contenham timbre (Nome empresarial e CNPJ) da instituição realizadora do curso e emitente do certificado;
- d) não contenham o nome completo do candidato;
- e) não contenham o nome do curso;
- f) não contenham a carga horária do curso;
- g) não contenham a data da realização do curso;
- h) não contenham a data de emissão do documento;
- i) não contenham a assinatura e o nome do emitente;
- j) não estejam legíveis;
- k) não sejam compatíveis com o exigido na respectiva alínea do barema;
- l) não sejam apresentados com tradução feita por tradutor juramentado quando emitidos em língua estrangeira.
- m) não sejam apresentados com firma reconhecida no que tange exclusivamente atestados e declarações, quando emitidos por instituição de ensino privada;
- n) não sejam apresentados com firma reconhecida, quando exigível;
- o) não sejam apresentados em fotocópia autenticada.
- p) não contenham o cargo ocupado pelo emitente, quando o documento tiver sido emitido por instituição pública;
- q) não contenham a matrícula funcional ou a portaria ou, ainda, o decreto de nomeação do emitente, quando o documento tiver sido emitido por instituição pública;
- r) constituam audodeclaração.

7.5.4 Títulos do Grupo 2: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 7.5.4.1 Os documentos que comprovam as experiências profissionais devem ser apresentados em fotocópias autenticadas, mediante a apresentação de Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS), Contrato de trabalho/Prestação de Serviço e/ou Declarações/Atestados.
- 7.5.4.1.1 Quando a comprovação de experiência profissional for feita através da **Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS)**, devem ser apresentadas as seguintes páginas:
- a) página de Identificação com número/ série/assinatura e foto;
 - b) página de qualificação Civil;
 - c) página(s) referente(s) ao(s) Contrato(s) de Trabalho, especificando o cargo ocupado, data de admissão e data de saída (quando o contrato de trabalho já houver sido encerrado);
 - d) página(s) referente(s) às Anotações Gerais, quando houver mudança de Função ou retificação de informações referentes ao contrato de trabalho.
- 7.5.4.1.2 Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada, também, uma Declaração do Empregador, em papel timbrado (com especificação do nome empresarial e CNPJ), que informe esta condição, com firma reconhecida e fotocópia autenticada.
- 7.5.4.1.3 Caso o empregador seja o setor público, a firma reconhecida poderá ser dispensada desde que, além da assinatura do emitente, contenha o nome do emitente, o cargo ocupado pelo emitente, órgão ao qual o emitente está vinculado, bem como a matrícula funcional ou a portaria ou, ainda, o decreto de nomeação do emitente.
- 7.5.4.1.4 Caso a comprovação de experiência profissional seja feita através da **CTPS digital**, o pdf deve ser gerado no aplicativo da Carteira de Trabalho digital, contendo, no rodapé, a data e a informação de que o documento foi assinado digitalmente pela Dataprev.
- 7.5.4.1.5 Não será aceito *print* da tela da Carteira de trabalho digital para comprovação de experiência profissional.

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

7.5.4.2 A experiência profissional comprovada através da apresentação do **Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço**, deve atender aos seguintes critérios:

- a) conter data (dia, mês e ano) do início e fim do período do trabalho;
- b) especificar o cargo ocupado pelo contratado;
- c) descrever as atividades realizadas;
- d) indicar o órgão/setor/área de atuação do contratado;
- e) ter a firma reconhecida do contratante;
- e1) Caso o empregador seja o setor público, a firma reconhecida poderá ser dispensada desde que, além da assinatura do emitente, contenha o nome do emitente, o cargo ocupado pelo emitente, órgão ao qual o emitente está vinculado, bem como a matrícula funcional ou a portaria ou, ainda, o decreto de nomeação do emitente.
- f) apresentado na íntegra

7.5.4.2.1 O Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço deve ser acompanhado de uma declaração do empregador, em papel timbrado (com especificação do nome empresarial e CNPJ), informando o cargo ocupado, a data da rescisão e/ou a data da vigência do contrato.

7.5.4.2.2 Se o Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço ainda estiver vigente, deve ser apresentada uma Declaração do Empregador informando tal condição, em papel timbrado (com especificação do nome empresarial e CNPJ), com firma reconhecida e em fotocópia autenticada. É vedada a autodeclaração.

7.5.4.2.3 A experiência profissional comprovada mediante a apresentação de **Declaração/Atestado**, emitido pelo Representante Legal/Diretor/Gestor de Recursos Humanos da Organização contratante, deve atender aos seguintes requisitos:

- a) ser emitida em papel timbrado (com especificação do nome empresarial e CNPJ);
- b) conter o cargo desempenhado;
- c) informar a data (formato: dia, mês e ano) do início e término;
- d) com firma reconhecida do emitente da Declaração ou Atestado;
- d1) Caso o empregador seja o setor público, a firma reconhecida poderá ser dispensada desde que, além da assinatura do emitente, contenha o nome do emitente, o cargo ocupado pelo emitente, órgão ao qual o emitente está vinculado, bem como a matrícula funcional ou a portaria ou, ainda, o decreto de nomeação do emitente.

7.5.4.2.3.1 As informações mínimas necessárias para avaliação do tempo de experiência encontram-se disponível no **ANEXO IV** (Modelo declaração de tempo de serviço).

7.5.4.3 Todos os documentos comprobatórios de experiência profissional devem:

- a) ser apresentados em fotocópia autenticada e/ou firma reconhecida, quando exigível;
- b) apresentar os dados de identificação do candidato;
- c) especificar o cargo e/ou as funções/atividades desempenhadas;
- d) informar as datas de início e de término do trabalho/atividade, constando dia, mês e ano;
- e) conter timbre do empregador (com especificação do nome empresarial e CNPJ);
- f) estar legíveis e não apresentar rasuras;
- g) conter data de emissão;
- h) conter identificação do emitente (cargo, matrícula funcional/portaria/Decreto, e órgão);
- i) conter assinatura do responsável pela emissão do documento.
- j) ser compatível com o cargo almejado

7.5.4.3.1 Para efeito de contagem de experiência profissional, somente será computada a experiência compatível com as exigências definidas como pré-requisito para o cargo, considerando também que:

- a) comprove ter ocorrido após os eventos a seguir:
 - a.1) a conclusão da Formação Acadêmica (Graduação em Curso de Nível Superior), exigida para o cargo almejado;
 - b) comprove o período de 365 dias trabalhados de efetiva atividade profissional;
 - b.1) poderão ser somados tempos comprovados em documentos distintos, desde que a soma contemple períodos completos de 365 dias;
 - b.2) períodos inferiores a 365 dias não serão pontuados;
 - c) o período de experiência será contabilizado uma única vez, vedada a concomitância;

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

- d) não será considerada para pontuação a comprovação de experiência que já houver sido avaliada em outra alínea do barema;
- e) não será considerada para pontuação a comprovação de experiência através de atestado/certidão de tempo de contribuição para a Previdência Social;
- 7.5.4.3.2 Não serão consideradas como experiência profissional, portanto será atribuída nota zero:
- a) atividades desenvolvidas sob a forma de trabalho voluntário, trabalho sem vínculo empregatício, estágio curricular ou extracurricular, de internato ou equivalente;
- b) atividades realizadas antes da conclusão da formação acadêmica exigida como pré-requisito para o cargo;
- c) aquelas cujos documentos comprobatórios sejam diversos ao especificado no item 7.5.4.1, tais como: contracheque, Termo de Posse, Termo de Nomeação e/ou publicação no Diário Oficial.
- d) ao documento comprobatório de experiência cujo cargo especificado não seja compatível com o cargo almejado.
- 7.5.4.4 Não serão validados tampouco pontuados, os documentos de comprovação de experiência profissional que:
- a) não sejam apresentados em fotocópia autenticada;
- b) não sejam apresentados com firma reconhecida, quando exigível;
- c) não sejam apresentados no formato frente e verso;
- d) não estejam legíveis;
- e) não tenham conteúdo;
- f) não sejam compatíveis com o exigido na respectiva alínea do barema;
- g) não atenda ao especificado no item 7.5.4 deste Edital;
- i) constituam autodeclaração;
- j) não contenham os dados de identificação do candidato;
- k) não especifiquem o cargo e/ou as funções/atividades desempenhadas;
- l) não informem as datas de início e de término do trabalho/atividade, constando dia, mês e ano;
- m) não contenham o timbre do empregador (com especificação do nome empresarial e CNPJ);
- n) não estejam legíveis;
- o) apresentem rasuras;
- p) não contenham data de emissão;
- q) não contenham, quando emitido por instituições públicas, identificação do emitente (cargo, matrícula funcional/portaria/decreto, e órgão);
- r) não contenham assinatura do responsável pela emissão do documento;
- s) não sejam compatíveis com o cargo almejado;
- t) se refiram a experiência profissional realizada antes da Formação Acadêmica (Graduação em Curso de Nível Superior), exigida para o cargo almejado;
- u) a soma dos tempos apresentados nos documentos se refiram a um período inferior a 365 dias trabalhados de efetiva atividade profissional;
- v) já tenha sido pontuado em outra alínea do barema;
- W) se refira a período concomitante;
- x) se refira a atestado/certidão de tempo de contribuição para a Previdência Social;
- Y) se refira a atividades desenvolvidas sob a forma de trabalho voluntário, trabalho sem vínculo empregatício, estágio curricular ou extracurricular, de internato ou equivalente;
- z) se refiram a documentos diversos ao especificado no item 7.5.4.1, tais como: contracheque, Termo de Posse, Termo de Nomeação e/ou publicação no Diário Oficial.

7.6 Da Nota na 2ª Etapa: Prova de Títulos

7.6.1 Somente os candidatos **HABILITADOS** na fase I da prova de Títulos terão os documentos referentes à fase 2 avaliados.

7.6.2 A nota obtida na prova de títulos (Nt) corresponde ao somatório das notas obtidas em cada alínea do barema referente à fase 2.

7.6.3 Aos candidatos **INABILITADOS** na fase I será atribuída nota zero na Prova de Títulos.

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

7.6.4 Depois de apurada a nota final da prova de títulos (Nt), os candidatos **HABILITADOS**, para todos as Opções de Cargo, serão **CLASSIFICADOS** em ordem decrescente de nota, na 2ª Etapa Única (NgII), e estarão habilitados para a 3ª etapa: Apresentação oral do plano de gestão.

VIII - DA 3ª ETAPA: APRESENTAÇÃO ORAL DO PLANO DE GESTÃO

8.1 Somente os candidatos **HABILITADOS** na 2ª Etapa poderão participar da 3ª Etapa – Apresentação oral do plano de gestão.

8.2 Será divulgado Aviso de convocação para a 3ª Etapa – Apresentação oral do plano de gestão, contendo a forma, o local, a data e o horário da Apresentação, no endereço eletrônico www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp.

8.3 A Apresentação oral do plano de gestão valerá 15 (quinze) pontos.

8.4 Os candidatos serão avaliados, individualmente, por uma banca examinadora, composta por, no mínimo, 3(três) membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar.

8.5 A terá duração de, no máximo, 20 (vinte) minutos por candidato.

8.6 A Apresentação Oral do Plano de Gestão será avaliada de acordo com o barema constante no Quadro 7, do anexo IV.

8.7 Da Nota na 3ª Etapa: Apresentação Oral do Plano de Gestão (NgIII):

8.7.1 Serão atribuídas notas por examinador (Ne1 Apresentação Oral do Plano de Gestão, Ne2 e Ne3), para cada candidato, de acordo com o barema constante no quadro 7.

8.7.2 A nota da Apresentação Oral do Plano de Gestão (NgIII): corresponde à nota padronizada na Apresentação Oral do Plano de Gestão (NgIII) e será obtida da seguinte forma:

a) Calcular a média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores (M):

$$M = (Ne1 + Ne2 + Ne3) / 3$$

8.7.3 Todo o processo será gravado e filmado, devendo o candidato, no ato de sua identificação pela Banca Examinadora, aceitar o Termo de Autorização referente ao uso da imagem, que será utilizada exclusivamente para o Processo de Escolha. As demais informações inerentes à Apresentação Oral do Plano de Gestão constarão no Aviso de convocação para a 3ª Etapa.

8.7.4 No dia da Apresentação Oral do Plano de Gestão, o candidato deverá conectar-se à sala virtual designada no Aviso de Convocação, com antecedência mínima de 10 minutos.

8.7.5 Não será admitida a entrada nas salas de avaliações de candidato que se apresente após o horário estabelecido para o seu início.

8.7.6 O candidato somente terá acesso à sala virtual designada para realização da Apresentação Oral do Plano de Gestão, mediante exibição, obrigatória, de documento original que legalmente o identifique, nos termos do Aviso de Convocação, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato, tais como:

a) Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;

b) Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do COREN, CREFITO, CRESS, CRF, etc.;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) original em meio físico. **A CTPS digital não é válida como documento de identificação;**

d) Carteira Nacional de Habilitação (com foto) original, em meio físico, na forma da Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997;

e) Carteira Nacional de Habilitação digital, que só será aceita se exibida diretamente do aplicativo Carteira Digital de Trânsito (CDT).

8.7.7 Ao candidato só será permitida a realização da Apresentação Oral do Plano de Gestão na respectiva data, sala virtual e horário divulgados no Aviso de Convocação disponibilizado no endereço eletrônico: www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp

8.7.7.1 Não haverá segunda chamada ou repetição da Apresentação Oral do Plano de Gestão.

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

8.7.7.2 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da Apresentação Oral do Plano de Gestão como justificativa de sua ausência.

8.7.7.4 O não comparecimento à sala virtual designada no Aviso de Convocação para a Apresentação Oral do Plano de Gestão, qualquer que seja o motivo, implicará na atribuição de nota 0,0 (zero) na 3ª etapa.

8.7.8 A Fundação CEFETBAHIA e o Município de Souto Soares não se responsabilizam por perdas de conexão ocorridos durante a realização das avaliações decorrentes de falhas na rede ou em equipamentos do candidato.

8.7.9 Demais informações inerentes à Apresentação Oral do Plano de Gestão constarão no Aviso de Convocação para essa etapa.

8.8 DO RESULTADO FINAL

8.8.1 A nota final (NG) dos candidatos habilitados no **Processo Seletivo** será igual à soma da nota obtida na 1ª Etapa: Prova Escrita (Ngl), da nota na 2ª Etapa: Prova de Títulos (NgII) e da nota na 3ª etapa: Apresentação Oral do Plano de Gestão (NgIII):

$$NG = Ngl + NgII + NgIII$$

Onde: NG=Nota Final no Processo Seletivo

Ngl = Nota da 1ª Etapa: Prova Escrita

NgII = Nota da 2ª Etapa: Prova de Títulos;

NgIII = Nota da 3ª Etapa: Apresentação Oral do Plano de Gestão

8.8.2 Será **HABILITADO** no **Processo Seletivo de critérios técnicos**, por cargo, o candidato cuja Nota Global seja igual ou superior a 50,0 pontos

8.8.2.1 Será **INABILITADO** no **Processo Seletivo de critérios técnicos**, por cargo, o candidato cuja Nota Global seja inferior a 50,0 pontos.

8.8.3. Somente o candidato **HABILITADO** no **Processo Seletivo de critérios técnicos** estará **HABILITADO** para a **CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR**.

8.8.4 Será **INABILITADO** para a **CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR**, por cargo, o candidato cuja Nota Global (NG) seja inferior a 50,0 pontos.

8.8.5 O candidato que não for **HABILITADO** para a **CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR** será eliminado do Processo Seletivo de Critérios Técnicos para Escolha de Diretor e Vice-Diretor Escolar.

8.8.6 Além das situações previstas no item 6 e no subitem 8.8.5 deste edital, será eliminado do Processo Seletivo de critérios técnicos o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou incorreta;
- b) a qualquer tempo, for constatado, por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito.

IX - Dos Recursos

9.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados à Fundação CEFETBAHIA no primeiro dia útil após a publicação das decisões objetos dos recursos, no horário de 10h às 17h, assim entendidos:

9.1.1 contra o indeferimento:

a) do requerimento de inscrição;

b) da condição especial para realização da prova escrita;

9.1.2 contra o gabarito preliminar;

9.1.3 contra o resultado da Prova escrita;

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

- 9.1.4 contra a resultado da Prova de Títulos;
- 9.1.5 contra o resultado da Apresentação Oral do Plano de Gestão
- 9.1.6 Contra o Resultado final.
- 9.2 No primeiro dia útil após o ato que deu causa, será disponibilizado o formulário eletrônico para interposição de recurso no endereço eletrônico: www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp.
- 9.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp , sob pena de perda do prazo recursal.
- 9.4 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp.
- 9.5 Recursos enviado por meio diverso ao estabelecido no item 9.4 não serão conhecidos.
- 9.6 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 9.6.1 Especificamente no que se refere aos subitens 9.1.2 e 9.1.3, o recurso deverá:
- indicar a referência bibliográfica.
 - tratar, na fundamentação, de uma única questão por recurso.
- 9.7 Não serão analisados os recursos interpostos que:
- não se refiram especificamente aos eventos aprazados no item 9.1;
 - sejam extemporâneos, ou seja, enviados fora do prazo estabelecido no item 9.1;
 - não contenham fundamentação;
 - sejam enviados por meio diverso ao estabelecido no item 9.4.
 - tratam de fase diversa ao objeto do recurso.
- 9.8 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido nos subitens 9.1.1.
- 9.9 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 9.10 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 9.11 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 9.12 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 9.13 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 9.14 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 9.15 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 9.16 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 9.17 O resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, o resultado da prova escrita e o resultado final será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaocefetbahia.org.br/SoutoSoares/2023/diretorescola/SoutoSoares.asp. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 9.17.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp
- 9.18 A Banca Examinadora da Fundação CEFETBAHIA, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.
- X - Da homologação**
- 10.1 A homologação ocorrerá no prazo de até dez dias úteis, contados da publicação do resultado final.
- 10.2 Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo de Critérios Técnicos para Escolha de Diretor e Vice-Diretor Escolar, a Prefeitura Municipal de Souto Soares convocará os candidatos

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

HABILITADOS no certame e realizará **CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR** por **CARGO-INSTITUIÇÃO/NÚCLEO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO** nos termos do Regulamento do Processo de Escolha de Diretores e Vice-Diretores de Escolas da rede municipal de ensino.

XI - Das Disposições Finais

- 11.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Processo Seletivo de Critérios Técnicos para Escolha de Diretor e Vice-Diretor Escolar, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste Edital.
- 11.2. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.
- 11.3. A HABILITAÇÃO PARA A **CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR** gera para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação, cabendo, exclusivamente, ao Processo eleitoral a decisão sobre os escolhidos para ocupar os cargos de Diretor e Vice-Diretor Escolar para as Instituições e Núcleos da Rede Municipal de ensino.
- 11.4 **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os Avisos, Comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo de que trata este Edital, sendo certo que:**
 - 11.4.1 Todas as publicações **até a homologação** do resultado final dos critérios técnicos de escolha para Diretor e Vice-Diretor Escolar serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundacaocefetbahia.org.br/soutosoares/2023/diretorescola/soutosoares.asp.
 - 11.4.2 Todas as publicações **após a homologação** do resultado final dos critérios técnicos de escolha para Diretor e Vice-Diretor Escolar serão divulgadas no endereço eletrônico www.soutosoares.ba.gov.br
- 11.5. Não serão prestadas informações, por telefone, a respeito de data, horário e local de prova ou sobre o resultado desta.
- 11.6. Todos os editais de convocação, avisos e resultados de todas as etapas serão publicados no site www.soutosoares.ba.gov.br
- 11.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo de Critérios Técnicos para Escolha de Diretor e Vice-Diretor Escolar, valendo para esse fim, as listagens divulgadas no site.
- 11.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo de Critérios Técnicos para Escolha de Diretor e Vice-Diretor Escolar e, no que couber, pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar.

Souto Soares, 30 de setembro de 2023.

Zaira Barbosa de Souza Andrade
Secretária Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

ANEXO I

CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE
DIRETOR E VICE-DIRETOR

1. O Processo Seletivo de Critérios Técnicos para Escolha de Diretor e Vice-Diretor Escolar será realizado segundo o cronograma constante no quadro abaixo, que indica as datas previstas de realização das etapas.
2. As datas aqui previstas poderão sofrer eventuais modificações (antecipação ou adiamento) a serem divulgadas com a adequada antecedência.

	EVENTOS	INÍCIO	TÉRMINO
1	Publicação do Edital		30/09/2023
2	Período de Inscrição	05/10/2023	19/10/2023
3	Publicação das inscrições deferidas		24/10/2023
4	Prova Escrita de Conhecimentos		12/11/2023
5	Divulgação do Gabarito Preliminar		13/11/2023
6	Interposição de recursos contra o Gabarito Preliminar		14/11/2023
7	Resultado da Análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar		17/11/2023
8	Resultado da Prova de Conhecimentos		20/11/2023
9	Interposição de recursos contra o resultado da Prova de Conhecimentos		21/11/2023
10	Resultado da Análise dos recursos contra o resultado da Prova de Conhecimentos		22/11/2023
11	Convocação para Entrega de Documentos		20/11/2023
12	Entrega de Documentos	22/11/2023	23/11/2023
13	Resultado da Análise Documental		28/11/2023
14	Interposição de recursos contra o Resultado da Análise Documental		29/11/2023
15	Resultado da Análise dos recursos contra o Resultado da Análise Documental		30/11/2023
16	Convocação para Apresentação do Plano de Gestão		28/11/2023
17	Apresentação Oral do Plano de Gestão	04/01/2024	05/01/2024
18	Resultado da Avaliação do Plano de Gestão		08/01/2024
19	Interposição de Recurso contra o Resultado da Avaliação do Plano de Gestão		09/01/2024
20	Resultado da Análise dos Recursos da Avaliação do Plano de Gestão		10/01/2024
21	Resultado Final		10/01/2024
22	Interposição de recursos contra o Resultado Final		11/01/2024
23	Resultado da Análise dos recursos contra o Resultado Final		12/01/2024
24	Homologação		12/01/2024

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR EDITAL Nº 001/2023

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARTE I: CONHECIMENTOS GERAIS

3. Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – Da Educação, da Cultura e do Desporto, e alterações posteriores. Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações posteriores). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 04, de 13 de julho de 2010 e alterações posteriores). Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014 e alterações posteriores). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações posteriores). Estatuto do Servidor do Município de Souto Soares (Lei nº 172, de 29 de novembro de 1991). Lei Orgânica 925/07/2012). Estatuto do Magistério (Lei complementar nº 462, de 03 de janeiro de 2011). Plano de Carreira, cargos, funções públicas e remuneração dos servidores da Educação e do Magistério de Souto Soares (Lei complementar nº 461, de 03 de janeiro de 2011).

PARTE II: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Dimensão Legal:

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 e alterações posteriores). Diretrizes Curriculares Nacionais para Ensino Fundamental (Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010 e alterações posteriores). Diretrizes operacionais para a educação infantil (Resolução CNE/CEB nº 4/2000 e alterações posteriores). Diretrizes operacionais para a matrícula no ensino fundamental e na educação infantil (Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de outubro de 2010 e alterações posteriores). Diretrizes operacionais para a educação de jovens e adultos (Resolução CNE/CEB nº 1, de 28 de maio de 2021). Diretrizes Nacionais para a educação especial na Educação Básica (Resolução nº 2/2001. De 11 de setembro de 2001 e alterações posteriores). Diretrizes operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial (Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009).

2. Dimensão Pedagógica:

Referencial Curricular Educação Infantil do Município de Souto Soares. Referencial Curricular Ensino Fundamental anos iniciais do Município de Souto Soares. Referencial Curricular Ensino Fundamental anos finais do Município de Souto Soares. Base nacional Comum Curricular (BNCC). Gestão escolar. Gestão para diversidade. Projeto político pedagógico. Planejamento. Monitoramento e avaliação dos resultados da aprendizagem. Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB). Processo de ensino Aprendizagem. Progressão nos níveis de aprendizagem para proficientes. Relações interpessoais com alunos, familiares, professores e demais membros da equipe. Escrituração Escolar. Metodologias ativas. Educação inclusiva.

3. Dimensão Administrativa:

Noções sobre Gestão de Pessoas: gestão de conflitos, clima organizacional, motivação, liderança e avaliação de desempenho. **Noções sobre o planejamento, organização, direção e controle das atividades realizadas no ambiente escolar:** Planejamento, organização e controle dos registros e documentação escolar. **Noções de administração financeira e orçamentária:** Fundo de manutenção e desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB), lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e alterações posteriores; Programa Dinheiro Direto na Escola (Resolução nº 10, de 18 de abril de 2013); Programa Nacional de Apoio ao Transporte dos Escolares (PNATE), lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004 e alterações posteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal, lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações posteriores. **Noções sobre gestão de materiais e patrimônio:** Recebimento e movimentação de materiais de consumo, controle de estoque, inventário; Controle de materiais permanentes e de natureza permanente; recebimento, movimentação, tombamento, conservação, transferência, desincorporação patrimonial e inventário.

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

ANEXO III-BAREMAS DA PROVA DE TÍTULOS

Quadro 6_BAREMA PARA O CARGO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR

Grupo	Alínea	Tipo de Título	Quantidade de máxima	Valor Unitário	Pontuação máxima
Grupo 1: Formação Acadêmica	A)	Certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação Stricto Sensu (Doutorado ou Mestrado) na área de educação, com carga horária mínima de 360 horas	2	1,5 pontos por título	3,0
	B)	Certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 hras, na área de educação e/ou Gestão Escolar	2	1,0 pontos por título	2,0
	C)	Certificado ou declaração de conclusão de Curso(s) de formação continuada, com carga horária mínima de 60h , em pelo menos uma das áreas: a) Gestão escolar b) Planejamento estratégico da escola c) Planejamento financeiro da escola d) Gestão de infraestrutura escolar e) Gestão Pedagógica f) Diversidade no contexto escolar g) Diagnóstico escolar h) Gestão de conflitos i) Inovação em tecnologia educacional j) Liderança e Gestão participativa na escola	6	0,5 pontos por título	3,0
Grupo 2: Experiência Profissional	D)	Experiência profissional como Diretor(a) Escolar , atuando em Instituições de Ensino públicas e/ou privadas.	8	0,5 pontos a cada 365 dias trabalhados	4,0
	E)	Experiência profissional como Vice-diretor(a) Escolar , atuando em Instituições de Ensino públicas e/ou privadas.	5	0,3 pontos a cada 365 dias trabalhados	1,5
	F)	Experiência profissional como Coordenador(a) pedagógico(a) , atuando em Instituições de Ensino públicas e/ou privadas	5	0,3 pontos a cada 365 dias trabalhados	1,5
TOTAL					15,0

Prefeitura Municipal de Souto Soares

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023**

ANEXO IV-BAREMAS DA APRESENTAÇÃO ORAL DO PLANO DE GESTÃO

Quadro 7_BAREMA PARA O CARGO DE DIRETOR ESCOLAR E VICE_DIRETOR ESCOLAR

Item	Pontuação Unitária	Pontuação máxima unitária
Objetivo do plano de gestão escolar	Excelência = 1,0	1,0
	Atende = 0,7	
	Abaixo do necessário= 0,3	
	Insuficiente = 0,0	
Diagnóstico realizado para elaboração do plano	Excelência = 2,0	2,0
	Atende = 1,4	
	Abaixo do necessário= 0,6	
	Insuficiente = 0,0	
Estratégias propostas para alcançar os objetivos	Excelência = 2,0	2,0
	Atende = 1,4	
	Abaixo do necessário= 0,8	
	Insuficiente = 0,0	
Metas de curto, médio e longo prazo	Excelência = 3,0	3,0
	Atende = 2,1	
	Abaixo do necessário= 0,9	
	Insuficiente = 0,0	
Plano de ação proposto para alcançar as metas estabelecidas	Excelência = 2,0	2,0
	Atende = 1,4	
	Abaixo do necessário= 0,6	
	Insuficiente = 0,0	
Custo do plano de ação	Excelência = 2,0	2,0
	Atende = 1,4	
	Abaixo do necessário= 0,6	
	Insuficiente = 0,0	
Indicadores propostos para monitoramento e avaliação do plano de ação	Excelência = 2,0	2,0
	Atende = 1,4	
	Abaixo do necessário= 0,6	
	Insuficiente = 0,0	
Relevância do plano de Gestão para melhoria do processo de ensino-aprendizagem	Excelência = 1,0	1,0
	Atende = 0,7	
	Abaixo do necessário= 0,3	
	Insuficiente = 0,0	
Total		15,0

Prefeitura Municipal de Souto Soares

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
PROCESSO SELETIVO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ESCOLHA DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2023

ANEXO V-MODELO DO PLANO DE GESTÃO

CAPA (contendo nome do candidato, cargo almejado, nome da Instituição/Núcleo da Rede Municipal de Ensino)

1 INTRODUÇÃO (Contextualização, objetivo, justificativa)

2 DIAGNÓSTICO (Pontos fracos e fortes, dificuldades, desafios)

3 OBJETIVOS

4 ESTRATÉGIAS

5 METAS

6 PLANO DE AÇÕES

7 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS