



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS DE DIRETOR(A), VICE-DIRETOR(A) DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITABUNA

CONSOLIDADO ATÉ A RETIFICAÇÃO Nº 02

A Prefeitura Municipal de Itabuna, por meio da Secretaria Municipal da Educação, juntamente com a Comissão Municipal de Gestão Escolar, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas conforme a Portaria Municipal nº 08 de 18 de setembro de 2023, e ainda conforme o Decreto Municipal nº 15.555 de 27 de Setembro de 2023, e que dispõe sobre a Gestão Democrática do Ensino Público, regulamenta o processo qualificado de escolha de Diretores Escolares nas Unidades Escolares Públicas Municipal de Itabuna e dá outras providências, em conformidade com disposto na Resolução nº 2 de 28 de Setembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União, torna público a abertura das inscrições do Processo de Seleção Pública para o provimento dos cargos de diretor(a) e vice-diretor(a) escolar das instituições de ensino mantidas pela Secretaria Municipal da Educação de Itabuna-BA.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital destina-se ao Processo de Seleção de Gestores Escolares para o provimento dos cargos de diretor(a) e vice-diretor(a) escolar, nas unidades de ensino da Educação Básica, pertencentes à Rede Municipal de Ensino de Itabuna, em observância aos princípios da gestão democrática da educação, da autonomia da gestão escolar e da garantia da qualidade social da educação.

1.2 O Processo de Seleção de Gestores Escolares é de responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação, e de Comissão designada pela Portaria nº 08/2023, publicada no Diário Oficial do Município, em 18 de setembro de 2023, que institui "Comissão de Estudo no âmbito do município de Itabuna, BA, para elaboração de normativas visando aferição da condicionalidade referente ao exercício da Gestão Escolar Municipal".

1.3 A relação das escolas e o número de vagas para o provimento dos cargos, estão estabelecidos no Quadro de Disponibilidade de vagas por escola - ANEXO I.

1.4 A carga horária para o cargo de diretor(a) será de 40 horas semanais e de vice-diretor(a), de 20 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

1.5 Cabe ao(a) candidato(a) que se inscrever para a vaga, acompanhar as etapas e as divulgações do processo de seleção no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal de Itabuna e ampla divulgação nas redes sociais da Educação.

2. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

2.1 Pode inscrever-se no Processo de Seleção de Gestores Escolares, o servidor público municipal efetivo, integrante do quadro permanente de pessoal do Magistério Público Municipal, com formação mínima no curso de Graduação em Pedagogia ou em nível de Pós-Graduação concluída em Gestão Escolar, com carga horária mínima de 360 horas, em Instituição de Ensino Superior Nacional, reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação). O(a) candidato(a) inscritos no Processo de Seleção de Gestores Escolares com vistas a ocupar a função de Diretor (a) e ou Vice-Diretor (a) de Unidade Escolar, deverão ainda atender aos seguintes critérios:

- I. Ser servidor ocupante do cargo efetivo do Magistério, com no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício docente na Rede Municipal de Ensino de Itabuna;
- II. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares no período de 2 (dois) anos antecedentes à data de publicação do Edital do Processo de Seleção de Gestores Escolares;
- III. Não ter sido comprovada a culpabilidade no caso de ter respondido a Processo Administrativo Disciplinar (PAD), no exercício da função pública até a data de inscrição do Processo de Seleção de Gestores Escolares;
- IV. Estar em efetivo exercício do Magistério na Rede Pública Municipal de Ensino;
- V. Ter disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais para o cargo de Diretor e 20 (vinte) horas semanais para o cargo de Vice-Diretor, de dedicação à Unidade de Ensino. Nas escolas com oferta da Educação de Jovens e Adultos no período noturno, o(a) diretor (a) deverá cumprir sua jornada de trabalho da seguinte forma: 30 (trinta) horas no diurno, e 10 (dez) horas no noturno, de acordo com a necessidade da escola;
- VI. Ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais;
- VII. Estar lotado há pelo menos 01 (um) ano em Unidade Escolar pertencente à Etapa/Modalidade de ensino que pretende gerir, exceto em caso de remoção por excedência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Processo de Seleção de Gestores Escolares será baseado em critérios técnicos de mérito, desempenho e escolha realizada com a participação da comunidade escolar, posterior a inscrição dos candidatos e composto pelas seguintes Etapas:

- I. Primeira Etapa - Prova escrita de caráter eliminatório, considerando-se aprovado o servidor do Magistério que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) de acerto. O conteúdo da prova escrita será apresentado no ANEXO II.
- II. Segunda Etapa - Composição da Equipe Gestora, aqui compreendida como Diretor(a) e Vice-Diretor (es), conforme ANEXO III.
- III. Terceira Etapa - Elaboração e entrega do Plano de Gestão Escolar para a Comissão Municipal de Gestão Escolar, em conformidade com as orientações técnicas e prazo estabelecido neste edital, conforme ANEXO IV.
- IV. Quarta Etapa - Apresentação e posterior votação do Plano de Gestão Escolar, pelos candidatos, para a Comunidade Escolar (professores, servidores, pais ou responsáveis e discentes acima de 12 anos, matriculados na Unidade Escolar).

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições para o Processo de Seleção de Gestores Escolares serão realizadas no período de 09 a 17 de outubro de 2023, das 8h às 14h por meio da entrega de ficha de inscrição do(a) candidato(a) devidamente preenchida conforme ANEXO V, a ser entregue na Secretaria Municipal da Educação.

4.2 No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá entregar cópias dos seguintes documentos, devidamente legíveis e sem rasuras. Não sendo aceita documentação incompleta.

- I. Documento de Identificação Oficial com foto, Cadastro de Pessoa Física - CPF e Comprovante de Residência.
- II. Diploma de Licenciatura em Pedagogia ou em nível de pós-graduação, concluída em Gestão Escolar, com carga horária mínima de 360 horas, em Instituição de Ensino Superior Nacional, reconhecida pelo Ministério da Educação.
- III. Declaração de 3 (três) anos de efetivo exercício docente na Rede Municipal de Ensino de Itabuna, emitida pela gestão da Unidade Escolar e, pelo Departamento de Acompanhamento da Gestão - DAG, quando o candidato for diretor ou vice-diretor escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

4.3 A entrega de toda a documentação no ato da inscrição e posterior homologação assegura a participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção de Gestores Escolares.

4.4 A homologação das inscrições será divulgada através da publicação com a lista dos(as) candidatos(as), no Diário Oficial do Município.

4.5 A inscrição do(a) candidato(a) implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, sobre as quais nenhum(a) candidato(a) poderá alegar desconhecimento.

4.6 Não poderão pleitear cargos para integrar a mesma composição da equipe de gestão da unidade escolar, cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

4.7 Não será permitida a inscrição de profissionais do magistério nas seguintes condições:

- I. Licenciado sem vencimento, que tenha retornado à função do magistério em tempo inferior a 2 (dois) anos;
- II. Cedido, com ou sem ônus para outros órgãos e que tenha retornado à função do magistério em tempo inferior a 2 (dois) anos;
- III. Em exercício com função gratificada na estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Educação.

4.8 As datas das publicações e das etapas do processo constam em Cronograma - ANEXO VI.

5. DA PROVA ESCRITA E RECURSOS

5.1 DO CADASTRO PARA PARTICIPAÇÃO DA PROVA ESCRITA (PROVA OBJETIVA)

5.1.1 Para realização da prova escrita, os candidatos previamente deferidos na etapa de Análise de Requisitos, deverão efetuar o procedimento de cadastro para realização da Prova Objetiva.

5.1.2 O cadastro para participação da etapa da Prova Objetiva deverá ser efetuado, exclusivamente, via *internet*, no endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br**, por meio do *link* correspondente às inscrições do **Processo de Seleção Pública para os cargos de diretor(a) e vice-diretor(a) escolar das instituições de ensino da Secretaria**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Municipal da Educação de Itabuna-BA, no período compreendido entre **09h do dia 18 de março de 2024 e 23h59 do dia 22 de março de 2024**, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

- 5.1.3 Para cadastrar-se na etapa da Prova Objetiva do Processo Seletivo, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br – Área do candidato**, efetuar o respectivo cadastro dos dados pessoais no sistema, preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição (“Nova Inscrição”) e transmitir os dados pela *internet*, providenciando a impressão do Comprovante de Inscrição – CI.
- 5.1.4 **Não haverá cobrança de valor de inscrição** e o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Processo Seletivo, sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. Não será cobrado ou emitido boleto para realização do cadastro.
- 5.1.5 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade, na data de nascimento, sexo e no CPF utilizados na inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser atualizados pelo candidato, em qualquer tempo, acessando a “Área do Candidato”, no endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br** ou, em última instância, no dia de realização da prova com o fiscal de sala em formulário específico.
- 5.1.6 Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que no ato voluntário da inscrição, concorda com a publicidade de dados como seu nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do Processo Seletivo para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional insculpido no caput do art. 37 da Constituição da República de 1988, que preconiza que a administração pública direta e indireta, fundacional e autárquica deve dar publicidade aos seus atos, assim como em obediência ao que determina a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no inciso III, do art. 2º e no inciso X, do § 3º do art. 7º, cominado com incisos II, III e IV do mesmo art. 7º da referida lei, que dispõe sobre a viabilidade do uso de dados pessoais nos casos em que a administração pública exerça sua função também por meio de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, como é o caso.
- 5.1.7 O ato de cadastro autoriza a Banca Examinadora do Processo Seletivo a coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato segundo os preceitos da LGPD.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- 5.1.8 As informações prestadas no cadastro para realização da Prova Objetiva são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Educação e a Banca Examinadora do Processo Seletivo de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo pretendido, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto neste Edital.
- 5.1.9 O cadastro realizado pelo candidato é pessoal e intransferível.
- 5.1.10 O candidato só poderá realizar um único cadastro por CPF.
- 5.1.11 Quando do processamento do cadastro, se for verificado a existência de mais de um cadastro realizado por um mesmo candidato, será considerado válido aquele que tiver sido realizado por último.
- 5.1.12 Uma vez finalizado o preenchimento do cadastro para realização da Prova Objetiva, nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida, com exceção dos dados pessoais referidos no item 5.1.5., e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento. Portanto, certifique-se de todas as informações antes de inseri-las no sistema e lembre-se de que esse cadastro será utilizado para participação do candidato na etapa da Prova Objetiva deste Processo Seletivo.
- 5.1.13 A confirmação da inscrição válida será disponibilizada aos candidatos no endereço eletrônico novo.ibgpconcursos.com.br, conforme cronograma constante neste Edital.

5.2 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 5.2.1 Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto para Pessoas com Deficiência (PCD) quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.
- 5.2.2 A realização da etapa da Prova Objetiva deste Processo Seletivo, nas condições especiais, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica analisada pela Banca Examinadora do Processo Seletivo, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.2.3 A Banca Examinadora do Processo Seletivo assegurará aos candidatos com deficiência, ou para os candidatos que solicitarem, locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

- 5.2.4 Para solicitar a condição especial de que necessita, no momento do cadastro para realização da prova objetiva, o candidato deverá enviar o Laudo Médico, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br** – **“Área do Candidato”**, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**
- 5.2.5 O candidato com deficiência física, que necessitar de mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização das provas, fiscal para auxiliar no manuseio das provas, salas de fácil acesso e banheiros adaptados para cadeira de rodas etc. deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, no período previsto das inscrições.
- 5.2.6 O candidato que, eventualmente, não cumprir o previsto neste Edital, deixando-se de indicar a condição especial de que necessita, não será atendido.
- 5.2.7 O candidato que necessitar de condições especiais para escrever, deverá indicar tal condição, informando na solicitação que necessita de auxílio para a transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal.
- 5.2.8 O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, no período previsto das inscrições, com a especificação e a justificativa da necessidade até o término do período das inscrições.
- 5.2.9 O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, no período previsto das inscrições.
- 5.2.10 O candidato com deficiência visual, que necessitar de provas ampliadas, de leitura ou transcrição das provas (ledor/transcritor), deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, no período previsto das inscrições.
- 5.2.11 Os candidatos que solicitarem ledor/transcritor terão esse auxílio oferecido por leitura em voz alta, de todas as provas, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

os conteúdos, em sala individual. Quando necessitar de provas ampliadas, serão oferecidas provas com letra (fonte) correspondente ao tamanho 24.

5.2.12 O candidato que necessitar de provas em papel especial com letra (fonte) superior ao tamanho 24 deverá encaminhar o Laudo Médico, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

5.2.13 O candidato que necessitar de auxílio além do especificado anteriormente neste Edital, deverá encaminhar o Laudo Médico, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

5.2.14 As candidatas lactantes que não encaminharem Laudo Médico, conforme modelo do ANEXO VIII, e não cumprir os prazos previstos neste Edital, seja qual for o motivo alegado, não terão a solicitação de condição especial atendida.

5.2.15 O tempo despendido para amamentação será contabilizado pelo Fiscal e compensado durante a realização das provas em igual período.

5.2.16 A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por seu cuidado (familiar ou terceiro indicado pela candidata); e a respectiva permanência temporária, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do certame. Não será disponibilizado acompanhante para guarda de criança, devendo-se a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

5.2.17 Os telefones celulares, aparelhos eletrônicos e demais materiais do adulto responsável pela guarda da criança, deverão permanecer no local determinado pela Coordenação do certame durante todo o período de realização das provas.

5.2.18 A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala determinada pela Coordenação do certame, permanecendo-se somente a candidata lactante, a criança e a Fiscal.

5.3 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO (CDI)

5.3.1 Não será enviado, via Correios, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI). A data, o horário e o local da realização das Provas serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

antes da data provável de aplicação das provas no endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br** – Área do Candidato.

5.3.2 Para visualizar o CDI, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br** utilizando o nº do CPF e senha cadastrados no sistema, através da “Área do Candidato” - “CDI”, na respectiva inscrição para o cargo ao qual concorre, onde constará todas as informações sobre data, horário e local das provas. E, caso não o visualize, deverá entrar em contato, pelo e-mail: **contato@ibgp.org.br**. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

5.3.3 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

5.3.4 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará na desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo.

5.4 DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.4.1 A prova escrita será realizada no dia **21 de abril de 2024, início às 8h30** e duração de quatro horas e trinta minutos.

5.4.2 **Abertura dos portões inicia-se às 7h30 e o fechamento ocorrerá, impreterivelmente, às 8h15**, considerando o horário oficial de Brasília/DF, não podendo o(a) candidato(a) ingressar em seu local de prova após esse horário.

5.4.3 O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá entrar, ficando **automaticamente eliminado** do Processo Seletivo.

5.4.4 O local de aplicação da prova escrita será no Instituto Municipal de Educação Aziz Maron – IMEAM, situado à rua Adelino Kfoury Silveira, s/nº - Centro – Itabuna/BA.

A prova escrita consistirá de 50 (cinquenta) questões objetivas.

5.4.5 A prova escrita versará sobre os temas dispostos no ANEXO II deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- 5.4.6 O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local da prova escrita, **60 (sessenta) minutos** antes do horário de início das provas, munido de documento oficial com foto e caneta esferográfica azul ou preta fabricada em material transparente.
- 5.4.7 O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que estiver munido de um dos documentos abaixo discriminados, com foto, válidos, em forma legível e em via original:
- a) Cédula de Identidade (RG) expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares;
 - b) Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.);
 - c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), modelo novo com fotografia, que contenha o número da Cédula de Identidade (RG);
 - d) Passaporte brasileiro, Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por Lei Federal valham como identidade;
 - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico com foto;
 - f) Documentos digitais, com foto (e-Título com foto, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 5.4.8 O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.4.9 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.
- 5.4.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de exhibir, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
- 5.4.11 Para confirmação da identificação, o candidato deverá apresentar, em até no máximo **10 (dez) dias corridos**, após a data da prova, o documento de identificação digital (e-Título



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

com foto, CNH digital ou RG digital), inserindo o documento no endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br** - “Área do Candidato” – “Dados Cadastrais”.

- 5.4.12 Caso o candidato não apresente a identificação no prazo estabelecido no subitem anterior, o mesmo será **eliminado** do Processo Seletivo.
- 5.4.13 Não será permitido ao candidato realizar prova fora da data estabelecida, do horário ou do espaço físico determinado neste Edital.
- 5.4.14 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou destes com outras pessoas além da Banca Examinadora do Processo Seletivo.
- 5.4.15 O candidato deverá assinar a Folha de Respostas, com a assinatura equivalente aquela constante em seu documento de identificação, sendo vedado a rubrica em caso de o documento não ser assinado desta forma.
- 5.4.16 Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar o local de realização das provas (sala) mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- 5.4.17 Não será permitida a utilização de nenhum tipo de material de consulta impressa, de aparelho celular ou qualquer outro instrumento eletrônico durante a realização da prova. O descumprimento desta normativa acarretará em eliminação do candidato.
- 5.4.18 O(a) candidato(a), caso esteja portando aparelho celular, tablet, relógios digitais e similares, deverá desligá-los previamente e depositá-los em invólucro apropriado.
- 5.4.19 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando/manuseando qualquer um dos objetos especificados no item 5.4.19., incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, poderá ser eliminado do Processo Seletivo, a critério de julgamento da comissão ouvido a Banca Examinadora. Não podendo alegar desconhecimento que não poderia portar tais objetos.
- 5.4.20 Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Banca Examinadora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- 5.4.21 Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e, em seguida, a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.
- 5.4.22 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome e seu CPF.
- 5.4.23 É de responsabilidade exclusiva do candidato a realização da assinatura na Folha de Respostas. Na ausência de assinatura na Folha de Respostas o candidato será eliminado do certame.
- 5.4.24 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas da prova, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 5.4.25 Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.
- 5.4.26 Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 5.4.27 Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas das provas que estiverem marcadas ou escritas, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade ou sem assinatura.
- 5.4.28 As instruções que constam no Caderno de Questões das provas e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela Banca Examinadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 5.4.29 Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova mediante a entrega obrigatória da Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada ao fiscal de sala.
- 5.4.30 Os candidatos poderão ausentar-se da sala de prova, para utilização de sanitários ou para beber água, após transcorrido o tempo de **01 (uma) hora de seu início até o prazo de 15**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

(quinze) minutos antes do seu término, sendo que os 03 (três) últimos candidatos presentes na sala somente poderão deixar o local de prova juntos.

5.4.31 Os candidatos poderão levar consigo o Caderno de Questões após ter concluído a prova.

5.4.32 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da Banca Examinadora e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas, critérios de avaliação e/ou de classificação.

5.4.33 O gabarito oficial da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será disponibilizado no endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br**, na data de realização da prova, a partir das **20h**.

5.4.34 O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br** na mesma data da divulgação das notas e apenas durante o prazo recursal.

5.4.35 Poderá ser eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) Não comparecer para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido neste Edital;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) Não devolver a Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada;
- g) Ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas;
- h) Fizer anotações de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- i) Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões das Provas e na Folha de Respostas;
- j) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Processo Seletivo;
- k) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- l) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes;
- m) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- n) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- o) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

autoridades presentes;

- p) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- q) Deixar de atender as orientações/instruções constantes neste Edital e/ou expedidas pela Banca Examinadora.

5.5 DOS RECURSOS

5.5.1 O(a) candidato(a) poderá recorrer no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado preliminar da classificação.

5.5.2 Para a etapa da Prova Objetiva, caberá interposição de recurso fundamentado à Banca Examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, no horário das **09h do primeiro dia às 16h do último dia recursal**, a contar do primeiro dia útil imediato à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

5.5.3 Os recursos mencionados no item 5.5.2. deste Edital deverão ser encaminhados via *internet* pelo endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br** acessando a “Área do Candidato” - Recursos. O recurso estará disponível das 09h do primeiro dia recursal às 16h do segundo dia recursal.

5.5.4 Para recursos contra as questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e gabarito preliminar, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

5.5.5 Não serão aceitos recursos coletivos e nem contra terceiros.

5.5.6 Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Forem encaminhados fora do endereço eletrônico/*link* definido neste Edital;
- d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido neste Edital;
- e) Não atenderem às exigências previstas neste Edital.

5.5.7 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br** - Área do Candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- 5.5.8 A decisão de que trata o item 5.5.7. deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 5.5.9 Não haverá reapreciação de recursos pela Banca Examinadora desse certame.
- 5.5.10 Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.
- 5.5.11 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 5.5.12 Após análise dos recursos, o resultado será divulgado no endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br**.
- 5.5.13 Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.
- 5.5.14 A Secretaria Municipal de Educação e a Banca Examinadora não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos.
- 5.5.15 Para as demais etapas deste Processo Seletivo, o Recurso deverá ser interposto utilizando o formulário de Recursos constante do ANEXO VII.
- 5.5.16 Escoado o prazo recursal com ou sem provimento do Recurso, a empresa contratada emitirá relatório constando o resultado final do Processo de Seleção de Gestores Escolares à ser encaminhado à Secretaria Municipal de Educação para fins de homologação e publicação no Diário Oficial.

6. DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

- 6.1 O plano de gestão escolar deverá ser elaborado pela composição da equipe gestora, conforme ANEXO IV, a partir do contexto histórico-social da unidade escolar, constando as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

dimensões Político-Institucional, Pedagógica, Administrativo-Financeira, Pessoal e Relacional que envolvem a gestão escolar da unidade a ser gerida.

6.2 O plano de gestão será entregue em duas vias, sendo uma via para a Comissão Municipal de Gestão Escolar e outra para a Comissão Eleitoral Escolar da Unidade a qual concorre.

6.3 O plano de gestão será publicizado pela Comissão Eleitoral Escolar.

7. DA APRESENTAÇÃO E POSTERIOR VOTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

7.1 O Plano de Gestão Escolar construído pelo candidato(a) à equipe gestora será apresentado para a Comunidade Escolar (professores, servidores, pais ou responsáveis e discentes acima de 12 anos, matriculados na Unidade Escolar), conforme o ANEXO IV, deste Edital.

7.2 A apresentação do Plano de Gestão à comunidade escolar, será realizada pela Composição da Equipe Gestora, seguindo as orientações e o calendário a serem disponibilizados pela Comissão Municipal de Gestão Escolar.

7.3 O processo de votação do Plano de Gestão Escolar, referido na Quarta Etapa, será realizado mediante voto secreto e demais disposições previstas no regulamento eleitoral.

7.4 A Composição da Equipe Gestora cujo Plano de Gestão Escolar, obtiver maior número de votos pela Comunidade Escolar, assumirá a gestão da unidade escolar.

7.5 A Comissão Eleitoral Escolar deverá realizar ampla divulgação para mobilizar a comunidade escolar à participar da apresentação do Plano de Gestão pelos candidatos.

7.6 Após apresentação do Plano de Gestão Escolar à comunidade, será lavrada Ata da reunião com assinatura dos presentes, incluindo registro fotográfico, a ser entregue a Comissão Municipal de Gestão Escolar ao final do Processo de Seleção de Gestores Escolares.

7.7 Após a apuração dos votos, os Planos de Gestão Escolar serão hierarquizados por resultado da votação, definindo a equipe gestora que assumirá a unidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

8. DA COMISSÃO MUNICIPAL DE GESTÃO ESCOLAR

8.1 A coordenação da Comissão Municipal de Gestão Escolar será nomeada por Portaria, presidida por representante da Secretaria Municipal da Educação de Itabuna e composta por membros representantes dos seguintes órgãos/entidades:

- I. Dois representantes da Secretaria Municipal da Educação;
- II. Um representante do Conselho Municipal de Educação de Itabuna;
- III. Um representante do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- IV. Um representante do Sindicato do Magistério Municipal Público de Itabuna.

8.2 Cabe à Comissão Municipal de Gestão Escolar acompanhar todo o Processo de Seleção de Gestores Escolares, elaborar o Regulamento Eleitoral de escolha do Plano de Gestão Escolar pela comunidade, resolver sobre os casos omissos, competindo-lhe:

- I. Orientar as Comissões Eleitorais Escolares que atuarão no processo de votação nas Unidades Escolares, auxiliando-as na organização do processo;
- II. Zelar pelo encaminhamento dos documentos utilizados no processo de votação nas Unidades Escolares;
- III. Deliberar e decidir sobre quaisquer assuntos relacionados ao processo de escolha do Plano de Gestão Escolar nas Unidades Escolares;
- IV. Orientar o processo de votação do Plano de Gestão Escolar nas Unidades Escolares.

9. DA COMISSÃO ELEITORAL ESCOLAR

9.1 Cada Unidade Escolar deverá formar uma Comissão Eleitoral Escolar, registrar em Ata e entregar xerox a Comissão Municipal de Gestão Escolar, conforme Regulamento Eleitoral, preferencialmente composta por membros do Conselho Escolar:

- I. 02 (dois) representantes do Magistério (docente e/ou técnico-pedagógico), lotados na Unidade Escolar;
- II. 01 (um) representante dos demais servidores da Unidade Escolar;
- III. 02 (dois) representantes dos educandos, devendo ser pai, mãe, responsável ou educando, desde que tenha idade acima de 16 anos.

§1º Não poderá integrar a Comissão que trata esse artigo qualquer proponente ao cargo de gestor escolar, bem como seus cônjuges, ascendentes, descendentes e colaterais até terceiro grau.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

9.2 A Comissão Eleitoral Escolar, fazendo cumprir o Regulamento Eleitoral, possui as seguintes atribuições:

- I. Planejar, organizar, coordenar e presidir o processo de votação do Plano de Gestão Escolar;
- II. Divulgar amplamente as normas e os critérios relativos ao processo eleitoral constantes no Regulamento Eleitoral e Edital do Processo de Seleção de Gestores Escolares;
- III. Providenciar material de votação, lista de votantes por segmento e urnas;
- IV. Lavrar e assinar Atas de todas as reuniões e decisões em livro próprio para registro do Processo de Seleção de Gestores Escolares;
- V. Conduzir a apuração e o escrutínio do processo de votação do Plano de Gestão Escolar, na unidade escolar;
- VI. Acondicionar as cédulas de votação, bem como a listagem dos votantes em envelopes lacrados e rubricados por todos os seus membros, arquivando na escola por um prazo de 90 (noventa) dias;
- VII. Registrar o resultado eleitoral em Ata, enviar a documentação à Secretaria Municipal da Educação em até 24 (vinte e quatro) horas e divulgar o resultado final do processo eleitoral na Unidade Escolar;
- VIII. Dirimir imediatamente todas as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem durante a votação.

9.3 O Resultado Final do Processo de Seleção de Gestores Escolares será publicado no Diário Oficial do Município.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A aprovação no Processo de Seleção de Gestores Escolares assegurará o direito à nomeação no cargo de Diretor(a) e Vice-Diretor(a) Escolar.

10.2 O exercício do cargo de Diretor(a) e Vice-Diretor(a) escolar, se dará por nomeação do Chefe do Executivo Municipal, após a publicação dos(as) aprovados(as) no Processo de Seleção de Gestores Escolares o Diário Oficial do Município.

10.3 O quadro de disponibilidades de vagas dos cargos de Diretor(a) e Vice-Diretor(a), poderá sofrer alterações, conforme o porte das escolas, criação, desativação e extinção de unidades escolares em observância às disposições legais pertinentes ao interesse e conveniência da Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

10.4 Não havendo Composição Gestora para a unidade escolar, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal responsável por designar dentre os(as) candidatos(as) aprovados na primeira etapa do Processo de Seleção de Gestores Escolares, a equipe gestora.

10.5 Todas as Etapas do Processo de Seleção de Gestores Escolares serão fiscalizadas, coordenadas e acompanhadas pela Comissão Municipal de Gestão Escolar.

10.6 As situações não previstas neste Edital serão objeto de apreciação, deliberação e regulamentação pela Comissão Municipal de Gestão Escolar.

10.7 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABUNA, em 06 de outubro de 2023.

AUGUSTO NARCISO CASTRO

Prefeito

ROSIVALDO PINHEIRO MENDES DOS SANTOS

Secretário de Governo

ADRIANA DOS SANTOS SOUZA TUMISSA

Secretária da Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO I

RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES COM VAGAS PARA DIRETOR(A) E VICE-DIRETOR (ES)

Nº	UNIDADE ESCOLAR	ETAPA	SEGMENTO	QUANTIDADE DE VAGAS	
				DIRETOR	VICE-DIRETOR
1	Grupo Escolar Ana Francisca Messias	(1º ao 5º ano)	Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	01
1.	Grupo Escolar Municipal Brasília Baraúna de Almeida	(alunos com 3 anos completos até 31 de março) (4 e 5 anos)	Educação Infantil Creche Parcial Pré-Escola	01	01
2.	Escola Municipal Lourival Oliveira Soares	(6º ao 9º ano) Etapas: 1, 2, 3, 4 e 5	Ensino Fundamental Anos Finais EJA Noturno EJA Diurno	01	03
3.	Grupo Escolar Leonor Santos Pacheco	(4 e 5 anos) (1º ao 5º ano)	Educação Infantil Pré-Escola Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	01
4.	Escola Municipal Prof. Florípedes Menezes Santos de Oliveira	(4 e 5 anos) (1º ao 3º ano)	Educação Infantil Pré-Escola Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	01
5.	Escola Iolanda Pires	(1º ao 5º ano)	Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	02
6.	Escola Municipal João Rodrigues da Silva	(1º ao 5º ano)	Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	01
7.	Escola Municipal Plínio de Almeida	(4º e 5º ano)	Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	00
8.	Grupo Escolar Pedro Lemos	(4 e 5 anos) (1º ao 3º ano)	Educação Infantil Pré-Escola Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	01
9.	Escola Creche Ester Gomes	(2 e 3 anos)	Educação Infantil Creche Integral	01	00
10.	Grupo Escolar Municipal Professor Raimundo Jerônimo Machado	(2 e 3 anos) (4 e 5 anos) (1º ao 5º ano)	Educação Infantil Creche Integral Pré-Escola Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	01
11.	Grupo Escolar Professora Maria Creuza Pereira da Silva	(1º ao 5º ano)	Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	02
12.	Grupo Escolar Frederico Smith Lima	(6º ao 9º ano) Etapas: 1, 2, 3, 4 e 5	Ensino Fundamental Anos Finais EJA Noturno	01	03
13.	Escola Comunitária Juca Leão	(4 e 5 anos) (1º ao 5º ano)	Educação Infantil Pré-Escola Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

14.	Centro Municipal de Educação Infantil Gil Nunes Maia	(2 e 3 anos) (4 e 5 anos)	Educação Infantil Creche Integral Pré-Escola	01	01
15.	Escola Municipal Milton Rodolfo de Souza Machado	(4 e 5 anos) (1º ao 5º ano) Etapas: 1,2,3, 4 e 5	Educação Infantil Pré-Escola Ensino Fundamental Anos Iniciais EJA Noturno	01	01
16.	Grupo Escolar Professor Roberto Santos	(alunos com 3 anos e meio completos até 31 de março) (1º ao 5º ano) (4 e 5 anos)	Educação Infantil Pré-Escola Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	02
17.	Escola Municipal Vila Anália	(4 e 5 anos) (1º ao 3º ano)	Educação Infantil Creche parcial Pré-Escola Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	02
18.	Centro de Atenção Integral à Criança Jorge Amado (CAIC)	(2 e 3 anos) (6º ao 9º ano) Etapas: 1, 2, 3, 4 e 5	Educação Infantil Creche Integral	01	00
			Ensino Fundamental Anos Finais- MCPM EJA Noturno	01	03
19.	Escola Municipal São Paulo da Cruz	(alunos com 3 anos e meio completos até 31 de março) (4 e 5 anos)	Educação Infantil Creche Parcial Pré-Escola	01	00
20.	Creche Municipal Elzo Pinho de Magalhães	(2 e 3 anos)	Educação Infantil Creche Integral	01	00
21.	Escola Municipal Creche Maria Goretti	(2 e 3 anos)	Educação Infantil Creche Integral	01	00
22.	Escola Ação e Cidadania	(4 e 5 anos) (1º ao 3º ano)	Educação Infantil Pré-Escola Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	00
23.	Escola Municipal João Mangabinha Filho	(1º ao 5º ano) (6º ao 9º ano)	Ensino Fundamental Anos Iniciais Ensino Fundamental Anos Finais	01	02
24.	Educandário Isa Brito	(4 e 5 anos) (1º ao 5º ano)	Educação Infantil Pré-Escola Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	01
25.	Instituição de Educação Infantil Lúcia Oliveira	(2 e 3 anos) (4 e 5 anos)	Educação Infantil Creche Integral Pré-Escola	01	01
26.	Grupo Escolar Maria Pinheiro	(4 e 5 anos) (1º ao 5º ano)	Educação Infantil Pré-Escola Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	00
27.	Escola Municipal José Nunes do Nascimento	(1º ao 5º ano)	Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

28.	Escola Municipal Eduardo Fonseca	(6º ao 9º ano)	Ensino Fundamental Anos Finais	01	00
29.	Escola Creche Pequeno Aprendiz	(2 e 3 anos)	Educação Infantil Creche Integral	01	00
30.	Escola Espírita Emanuel	(alunos com 3 anos completos até 31 de março) (4 e 5 anos)	Educação Infantil Creche Parcial Pré-Escola	01	00
31.	Centro Comunitário e Creche Irmã Margarida	(2 e 3 anos) (4 e 5 anos)	Educação Infantil Creche Integral Pré-Escola	01	01
32.	Escola Municipal Margarida Pereira	(6º ao 9º ano)	Ensino Fundamental Anos Finais	01	02
33.	Grupo Escolar Municipal Pedro Jerônimo	(4 e 5 anos) (1º ao 5º ano)	Educação Infantil Pré-Escola Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	02
34.	Escola Três Irmãos	(alunos com 3 anos e meio completos até 31 de março) (4 e 5 anos)	Educação Infantil Creche Parcial Pré-Escola	01	00
35.	Grupo Escolar Municipal Professor Everaldo Cardoso	(1º ao 5º ano) Etapas: 1, 2, 3, 4 e 5	Ensino Fundamental Anos Iniciais EJA Noturno	01	02
36.	Instituto Municipal Teosópolis	(1º ao 5º ano)	Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	01
37.	Escola Doutor Antônio Menezes	(alunos com 3 anos completos até 31 de março) (4 e 5 anos)	Educação Infantil Creche Parcial Pré-Escola	01	01
38.	Centro Educacional São Francisco de Assis	(1º ao 3º ano)	Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	00
39.	Escola Heribaldo Dantas	(4º e 5º ano) (6º ao 9º ano)	Ensino Fundamental Anos Iniciais Anos Finais	01	01
40.	Grupo Escolar Ewerton Chaloup	(4 e 5 anos) (1º ao 5º ano) Etapas: 1, 2, 3, 4 e 5	Educação Infantil Pré-Escola Ensino Fundamental Anos Iniciais EJA Diurno	01	00
41.	Escola Esperança	(1º ao 3º ano)	Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	01
42.	Escola Municipal Lions Clube de Itabuna Centro	(4º e 5º Ano) Etapas: 1, 2, 3, 4 e 5	Ensino Fundamental Anos Iniciais EJA Noturno	01	02
43.	Escola Municipal Luiz Viana Filho	(6º ao 9º ano)	Ensino Fundamental Anos Finais	01	02
44.	Grupo Escolar Professora Maria Raimunda Oliveira	(alunos com 3 anos e meio completos até 31 de março) (4 e 5 anos)	Educação Infantil Creche Parcial Pré Escola	01	00
45.	Escola Creche Otaciana Pinto	(2 e 3 anos)	Educação Infantil Creche Integral	01	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

46.	Escola Só o Amor Constrói	(1º ao 5º ano)	Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	01
47.	Escola Novo Horizonte	(4 e 5 anos) (1º ao 5º ano)	Educação Infantil Pré-Escola Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	01
48.	Centro Educacional Infantil São Lourenço	(alunos com 3 completos até 31 de março) (4 e 5 anos)	Educação Infantil Creche Parcial Pré-Escola	01	00
49.	Escola Betel	(1º ao 5º ano)	Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	02
50.	Grupo Escolar Municipal Firmino Alves	(alunos com 3 anos e meio completos até 31 de março) (4 e 5 anos)	Educação Infantil Creche Parcial Pré-Escola	01	01
51.	Escola Creche Pequeno Lar	(2 e 3 anos)	Educação Infantil Creche Integral	01	00
52.	Escola Municipal Sementeira	(1º ao 5º ano) Etapas: 1, 2, 3, 4 e 5	Ensino Fundamental Anos Iniciais EJA Noturno	01	01
53.	Instituto Municipal de Educação Aziz Maron (IMEAM)	(6º ao 9º ano)	Ensino Fundamental Anos Finais- MCPM	01	03
54.	Escola Municipal Genival Correia de Almeida	(2 e 3 Anos) (4 e 5 Anos)	Educação Infantil Creche e Pré-Escola Integral	01	01
55.	Escola Batista da Califórnia	(1º e 2º ano)	Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	01
56.	Escola Municipal Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco	(alunos com 3 anos completos até 31 de março) (4 e 5 anos)	Educação Infantil Creche Parcial Pré-Escola	01	01
57.	Escola Municipal 28 de Julho	(3º, 4º e 5º anos)	Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	02
58.	Escola Municipal Flávio José Simões Costa	(6º ao 9º ANO) Etapas 1,2, 3, 4 e 5	Ensino Fundamental Anos Finais MCPM EJA Diurno e Noturno	01	03
59.	Grupo Escolar João Alves de Araújo	(1º ao 5º ano)	Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	01
60.	Escola Comunitária Rainha dos Anjos	(alunos com 3 anos completos até 31 de março) (4 e 5 Anos)	Educação Infantil Creche Parcial Pré-Escola	01	00
61.	Escola Municipal Maria Rosa	(4 e 5 anos) (1º ao 5º ano)	Educação Infantil Pré-Escola Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	01
62.	Escola Municipal Verdes Campos	(1º ao 5º Ano)	Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	01
63.	Escola Alberto Lessa	(alunos com 3 anos e meio completos até 31 de março) (4 e 5 anos)	Educação Infantil Creche Parcial Pré-Escola	01	00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

64.	Grupo Escolar Municipal Amélio Cordier	(1º ao 5º ano)	Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	01
65.	Escola Municipal Brasília Baraúna de Almeida	(6º ao 9º ano) Etapas: 1, 2, 3, 4 e 5	Ensino Fundamental Anos Finais EJA Noturno	01	02
66.	Escola Municipal Tereza Cristina Ribeiro Estrela	(1º ao 5º Ano) (6º ao 9º ano)	Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais	01	01
67.	Escola Comunitária Rainha da Paz	(alunos com 3 anos completos até 31 de março) (4 e 5 anos)	Educação Infantil Creche Parcial Pré-Escola	01	00
68.	Escola Roça Do Povo	(4 e 5 anos) (1º ao 5º ano)	Educação Infantil Pré-Escola Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	00
69.	Escola Municipal Zacarias Dantas	(4 e 5 anos) (1º ao 5º ano) Etapas: 1, 2 e 3	Educação Infantil Pré-Escola Ensino Fundamental Anos Iniciais EJA noturno	01	00
70.	Escola Municipal Marieta de Carvalho	(4 e 5 anos) (1º ao 5º ano)	Educação Infantil Pré-Escola Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Constituição Federal de 1988 (Capítulo III, Seção I – Da Educação)
2. Lei Federal nº 9394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN Título IV: da Organização da Educação Nacional Título V: dos níveis e das modalidades de Educação e Ensino Capítulo I Capítulo II (Seção I, Seção II, Seção III, Seção V)
3. Plano Municipal de Educação de Itabuna: Diretrizes, metas e estratégias
4. Regimento Referência da Rede Municipal de Ensino de Itabuna Seção I – Da Equipe Gestora (páginas: 37 a 46)
5. Proposta Pedagógica pelo Direito de Aprender: Capítulo 8 (Gestão das escolas da Rede Municipal de Ensino); Capítulo 6 (Princípios)
6. Referencial Curricular Municipal do Sistema Municipal de Ensino de Itabuna, documento elaborado em conformidade com a BNCC. - Princípios Pedagógicos (Páginas 58,59 a 64 e 91 a 98) - A Estrutura do Currículo (Páginas 102 a 106)
7. Parecer CNE/CP nº 4/2021 Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC – Diretor Escolar)
8. Resolução nº 15 de 16 de Setembro de 2021 Ministério da Educação / Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação / Conselho Deliberativo – “Dispõe sobre as orientações para o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento da execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, em cumprimento ao disposto na Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009”.

Link para acesso aos arquivos do Núcleo de Tecnologia Municipal:
<<https://ntmitabuna.wixsite.com/ntmitabuna/about-1>>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO III COMPOSIÇÃO DA EQUIPE GESTORA

Unidade Escolar pretendente a concorrer	
--	--

CARGOS	NOME	Assinatura
Diretor		
Vice- Diretor		
Vice- Diretor		
Vice- Diretor		

- A composição da equipe gestora compreende-se aos candidatos aprovados na Primeira Etapa do certame, sendo constituída por livre deliberação dos mesmos, respeitando as disponibilidades de cada candidato para cada unidade de ensino.
- A composição da equipe gestora de cada unidade escolar compõem-se de acordo ao quantitativo estabelecido conforme o ANEXO I.
- As unidades que não contemplarem a presença do vice-diretor, o formulário constará unicamente o nome do candidato ao cargo de diretor.

Diretor Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO IV

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR- PGE

O Plano de Gestão Escolar é o documento que traz o Projeto de Trabalho da Composição da Equipe Gestora e reflete os objetivos, planejamento e operacionalização dos trabalhos para que a escola tenha um bom desempenho. O PGE é baseado no Parecer nº 04/2021, que trata acerca da Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar, que o fundamenta em quatro dimensões: Político-Institucional, Pedagógica, Administrativo-Financeira e Pessoal e Relacional.

Identificação dos Candidatos:

Identificação da Unidade de Ensino:

Diagnóstico da Escola: (breve descrição dos dados sobre o rendimento escolar; dados do IDEB; dados sobre o perfil dos alunos e dos funcionários, características da infraestrutura da escola; características da comunidade escolar, entre outros).

Justificativa e Objetivo Geral do Plano de Gestão Escolar: (máximo 30 linhas)

DIMENSÕES DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR:

Dimensão Político-Institucional: considera a instituição escolar em seu papel social, dando relevância às competências do Diretor Escolar na liderança da escola, na direção da garantia do direito fundamental à educação.

Metas da dimensão a serem alcançadas	Ação	Objetivos	Responsável (is)	Estratégias	Recursos Necessários	Período	Avaliação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Dimensão Pedagógica: destacando a função primeira e específica da escola e considerando o papel do Diretor Escolar na efetivação de aprendizagens de qualidade.

Metas da dimensão a serem alcançadas	Ação	Objetivos	Responsável (is)	Estratégias	Recursos Necessários	Período	Avaliação

Dimensão Administrativo-Financeira: aborda os requisitos técnicos e operacionais que viabilizam a realização do trabalho escolar.

Metas da dimensão a serem alcançadas	Ação	Objetivos	Responsável (is)	Estratégias	Recursos Necessários	Período	Avaliação

Dimensão Pessoal e Relacional: define, mais do que um perfil esperado, a referência de atitudes e posicionamentos que favoreçam o trabalho do Diretor Escolar.

Metas da dimensão a serem alcançadas	Ação	Objetivos	Responsável (is)	Estratégias	Recursos Necessários	Período	Avaliação

Observações: O PGE apresentado pela Composição da Equipe Gestora, deve refletir o plano de trabalho para o período de duração do mandato. Em todas as dimensões, o candidato poderá acrescer quantas metas julgar necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO V FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome Completo (sem abreviação)

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Estado Civil: _____

Nacionalidade: _____ CPF: _____

RG: _____ PIS/PASEP: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Número de Matrícula: _____

Graduação: _____

Instituição: _____

Pós Graduação: _____

Etapas/Modalidade que pretende concorrer:

Educação Infantil () Anos Iniciais () Anos Finais ()

Obs.: Entregar junto com essa ficha cópia dos seguintes documentos:

- () RG
- () CPF
- () Comprovante de Residência
- () Diploma de Pedagogia ou
- () Diploma em outra Licenciatura, mais Certificado de Pós-Graduação em Gestão Escolar
- () Declaração de 03 (três) anos de efetivo exercício do magistério na Rede Municipal de Ensino de Itabuna

Itabuna – BA, ____ de ____ de ____.

Assinatura do(a) Candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO VI CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO / DATA
1. Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo	09 de outubro de 2023
2. Inscrição para Processo Seletivo – ANEXO V	09 a 17 de outubro de 2023
3. Publicação da homologação das inscrições	25 de outubro
4. Período de cadastro da inscrição no site da Banca Examinadora para realização da Prova Objetiva	18 a 22 de março de 2024
5. Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI)	15 de abril de 2024
6. Prova Objetiva	21 de abril de 2024
7. Divulgação do gabarito da Prova Objetiva	21 de abril de 2024
8. Prazo para recurso contra o Gabarito da Prova Escrita	Das 09h do dia 22 de abril às 16h do dia 23 de abril de 2024
9. Publicação do Gabarito Definitivo e Resultado preliminar da Totalização da Prova Objetiva	30 de abril de 2024
10. Prazo para recurso contra a Totalização da Prova Objetiva	Das 09h do dia 02 de maio às 16h do dia 03 de maio de 2024
11. Divulgação do Resultado Final	07 de maio de 2024
12. Apresentação da Composição da Equipe Gestora	10 de maio de 2024
13. Entrega do Plano à Comissão de Gestão Escolar e à Comissão Eleitoral Escolar da Unidade Escolar a qual concorre	17 de maio de 2024
14. Divulgação do (os) Plano (os) de Gestão Escolar	20 a 23 de maio de 2024
15. Apresentação do (os) Plano (os) de Gestão Escolar na Unidade Escolar	24 de maio de 2024
16. Votação do (os) Plano (os) de Gestão Escolar na Unidade Escolar	29 de maio de 2024
17. Resultado da votação do (os) Plano (os) de Gestão Escolar	31 de maio de 2024
18. Publicação do Resultado Final do Processo de Seleção de Gestores Escolares	07 de junho de 2024
19. Assinatura do Termo de Compromisso de Gestor Escolar	11 de junho de 2024
20. Ato de Solenidade para Posse dos Diretores e Vice-diretores	14 de junho de 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO E DE LAUDO MÉDICO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

_____ (endereço completo cidade/estado/CEP), candidato para ingresso no **Processo Seletivo de Diretor(a), Vice – Diretor(a) das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Itabuna/BA**, declaro para os devidos fins que necessito de condição especial, conforme descrito a seguir _____

_____ para a realização da etapa da Prova Objetiva deste Processo Seletivo.

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Candidato(a)

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