



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

### RETIFICAÇÃO Nº 02/2023 – DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS DE DIRETOR(A), VICE-DIRETOR(A) DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITABUNA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA, Estado Da Bahia, no uso de suas atribuições legais, observando o disposto no Art. 37 da Constituição Federal e legislações municipais em vigor, e, tendo em vista o Edital de Seleção Pública para o provimento dos cargos de diretor(a), vice-diretor(a) das escolas da Rede Municipal de Ensino de Itabuna, publicado no Diário Oficial na edição de 5.996 de 09 de outubro de 2023, resolve,

**RETIFICAR** o Edital, nos itens e formas abaixo elencadas:

**Onde se lê:**

#### **1. DA PROVA ESCRITA E RECURSOS**

5.1 A prova escrita será realizada no mês de novembro de 2023, início às 8h30 e duração de quatro horas e trinta minutos.

5.2 Abertura dos portões inicia-se às 7h30 e o fechamento às 8h, não podendo o(a) candidato(a) ingressar em seu local de prova após esse horário.

5.3 O local de aplicação da prova escrita será no Instituto Municipal de Educação Aziz Maron, situado à rua Adelino Kfoury Silveira, s/n Centro, Itabuna-Ba.

5.4 A prova escrita consistirá de 50 questões objetivas.

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

5.6 O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local da prova escrita, munido de documento oficial com foto e caneta esferográfica azul ou preta fabricada em material transparente.

5.7 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.

5.8 O(a) candidato(a), caso esteja portando aparelho celular, tablet, relógios digitais e similares, deverá desligá-los previamente e depositá-los em invólucro apropriado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

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

5.10 O Recurso deverá ser interposto utilizando o formulário de Recursos constante do ANEXO VII.

5.11 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 a ser encaminhado à Secretaria Municipal de Educação para fins de homologação e publicação no Diário Oficial.

**Leia-se:**

### 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](http://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 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](http://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,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

obrigatoriamente, ser atualizados pelo candidato, em qualquer tempo, acessando a “Área do Candidato”, no endereço eletrônico [novo.ibgpconcursos.com.br](http://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.
- 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](http://novo.ibgpconcursos.com.br), conforme cronograma constante neste Edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

### 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, 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.ibgpcconcursos.com.br](http://novo.ibgpcconcursos.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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- 5.2.11 Os candidatos que solicitarem leitor/transcritor terão esse auxílio oferecido por leitura em voz alta, de todas as provas, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre 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 antes da data provável de aplicação das provas no endereço eletrônico **[novo.ibgpconcursos.com.br](http://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](http://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](mailto:contato@ibgp.org.br)**. O



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

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.

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

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

5.4.7 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.

5.4.8 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.

5.4.9 O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- 5.4.10 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.
- 5.4.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, 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.
- 5.4.12 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 com foto, CNH digital ou RG digital), inserindo o documento no endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br** - "Área do Candidato" – "Dados Cadastrais".
- 5.4.13 Caso o candidato não apresente a identificação no prazo estabelecido no subitem anterior, o mesmo será **eliminado** do Processo Seletivo.
- 5.4.14 Não será permitido ao candidato realizar prova fora da data estabelecida, do horário ou do espaço físico determinado neste Edital.
- 5.4.15 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.
- 5.4.16 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.
- 5.4.17 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.
- 5.4.18 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.
- 5.4.19 O(a) candidato(a), caso esteja portando aparelho celular, tablet, relógios digitais e similares, deverá desligá-los previamente e depositá-los em invólucro apropriado.
- 5.4.20 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

juízo da comissão ouvido a Banca Examinadora. Não podendo alegar desconhecimento que não poderia portar tais objetos.

- 5.4.21 Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Banca Examinadora.
- 5.4.22 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.
- 5.4.23 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome e seu CPF.
- 5.4.24 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.
- 5.4.25 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.
- 5.4.26 Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.
- 5.4.27 Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 5.4.28 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.
- 5.4.29 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.
- 5.4.30 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.
- 5.4.31 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 (quinze) minutos antes do seu término**, sendo que os **03 (três) últimos candidatos presentes na sala somente poderão deixar o local de prova juntos**.
- 5.4.32 Os candidatos poderão levar consigo o Caderno de Questões após ter concluído a prova.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- 5.4.33 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.
- 5.4.34 O gabarito oficial da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será disponibilizado no endereço eletrônico [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br), na data de realização da prova, a partir das **20h**.
- 5.4.35 O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br) na mesma data da divulgação das notas e apenas durante o prazo recursal.
- 5.4.36 Poderá ser eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
- Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
  - Não comparecer para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado;
  - Não apresentar o documento de identidade exigido neste Edital;
  - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
  - Não devolver a Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada;
  - Ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas;
  - Fizer anotações de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
  - Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões das Provas e na Folha de Respostas;
  - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Processo Seletivo;
  - Não permitir a coleta de sua assinatura;
  - Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes;
  - Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
  - Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
  - Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
  - 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;
  - 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- 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](http://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](http://novo.ibgpconcursos.com.br)** - Área do Candidato.
- 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](http://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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- 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 a ser encaminhado à Secretaria Municipal de Educação para fins de homologação e publicação no Diário Oficial.

**Onde se lê:**

### **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

6. Referencial Curricular Municipal do Sistema Municipal de Ensino de Itabuna, documento elaborado em conformidade com a BNCC.

**Leia-se:**

### **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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)

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Onde se lê:

### ANEXO VI – CRONOGRAMA

	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. Recurso da Homologação das inscrições	26 de outubro
5. Resultado dos Recursos das inscrições	30 de outubro
6. Prova Escrita	Novembro
7. Divulgação do gabarito da Prova Escrita	Novembro
8. Prazo para recurso do Resultado da Prova Escrita	Novembro
9. Publicação do Resultado Final da Prova Escrita	Novembro
10. Apresentação da Composição da Equipe Gestora	Dezembro
11. Entrega do Plano à Comissão de Gestão Escolar e à Comissão Eleitoral Escolar da Unidade Escolar a qual concorre	Dezembro
12. Divulgação do (os) Plano (os) de Gestão Escolar	Dezembro
13. Apresentação do (os) Plano (os) de Gestão Escolar na Unidade Escolar	Dezembro
14. Votação do (os) Plano (os) de Gestão Escolar na Unidade Escolar	Dezembro
15. Resultado da votação do (os) Plano (os) de Gestão Escolar	Dezembro
16. Publicação do Resultado Final do Processo de Seleção de Gestores Escolares	Dezembro
17. Assinatura do Termo de Compromisso de Gestor Escolar	Janeiro
18. Ato de Solenidade para Posse dos Diretores e Vice-diretores	Janeiro



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Leia-se:

### ANEXO VI - CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO / DATA
19. Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo	09 de outubro de 2023
20. Inscrição para Processo Seletivo – ANEXO V	09 a 17 de outubro de 2023
21. Publicação da homologação das inscrições	25 de outubro
22. Período de cadastro da inscrição no <i>site</i> da Banca Examinadora para realização da Prova Objetiva	18 a 22 de março de 2024
23. Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI)	15 de abril de 2024
24. Prova Objetiva	21 de abril de 2024
25. Divulgação do gabarito da Prova Objetiva	21 de abril de 2024
26. 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
27. Publicação do Gabarito Definitivo e Resultado preliminar da Totalização da Prova Objetiva	30 de abril de 2024
28. 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
29. Divulgação do Resultado Final	07 de maio de 2024
30. Apresentação da Composição da Equipe Gestora	10 de maio de 2024
31. Entrega do Plano à Comissão de Gestão Escolar e à Comissão Eleitoral Escolar da Unidade Escolar a qual concorre	17 de maio de 2024
32. Divulgação do (os) Plano (os) de Gestão Escolar	20 a 23 de maio de 2024
33. Apresentação do (os) Plano (os) de Gestão Escolar na Unidade Escolar	24 de maio de 2024
34. Votação do (os) Plano (os) de Gestão Escolar na Unidade Escolar	29 de maio de 2024
35. Resultado da votação do (os) Plano (os) de Gestão Escolar	31 de maio de 2024
36. Publicação do Resultado Final do Processo de Seleção de Gestores Escolares	07 de junho de 2024
37. Assinatura do Termo de Compromisso de Gestor Escolar	11 de junho de 2024
38. Ato de Solenidade para Posse dos Diretores e Vice-diretores	14 de junho de 2024



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Inclui-se:

### 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)

Os demais itens do Edital de Seleção Pública para o provimento dos cargos de diretor(a), vice-diretor(a) das escolas da Rede Municipal de Ensino de Itabuna, permanecem inalterados.

Itabuna-BA, em 18 de outubro de 2023.

**AUGUSTO NARCISO CASTRO**

Prefeito Municipal de Itabuna/BA