



# Diário Oficial do MUNICÍPIO

ANO 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA-BA

A Prefeitura de Municipal de Itiúba, Estado da Bahia, visando a transparência dos seus atos, vem a PUBLICAR:

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01, 12 DE AGOSTO DE 2025



### LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A Lei nº 12.527/2011 regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

A Lei vale para os três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive aos Tribunais de Conta e Ministério Público. Entidades privadas sem fins lucrativos também são obrigadas a dar publicidade a informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por elas recebidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**ITIUBA**

ESTADO DA BAHIA

**Gestor:** Jose Francisco Dos Santos Filho  
**Sec. de Governo:**  
**Editor:** Ass. de Comunicação PM Itiúba - BA

Leia o Diário Oficial do  
Município na Internet  
**ACESSE**  
[www.indap.org.br](http://www.indap.org.br)

Estado da Bahia, Prefeitura Municipal de Itiúba, Avenida Getulio Vargas, Nº 255– Centro - CEP: 48.850-000 Telefax: (74) 3546-1144



Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico  
<https://indap.org.br/>

Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04

Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITIÚBA  
PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETOR ESCOLAR E VICE-DIRETOR ESCOLAR DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE DE  
ENSINO MUNICIPAL DE ITIÚBA  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01, 12 DE AGOSTO DE 2025

2

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA, ESTADO DA BAHIA, no uso da atribuição legais e considerando o art. 206, VI da Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 13.005/2014, a Lei Federal nº 9.394/96, a Lei Federal nº 14.113/2020, a Lei Municipal nº 230/2012, bem como o Parecer nº 04/2021, que aborda de forma precípua a Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar e a Resolução CIF Nº 15/2025, torna público a publicação do edital para o processo de escolha de **Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino**, aprovado pela Lei Municipal nº 230/2012, mediante as condições estabelecidas neste edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A responsabilidade pela execução é do INSTITUTO BRB/SET e será secundada pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo designado pelo Prefeito Municipal, através do Decreto nº 362/2025, obedecidas as normas deste edital.
- 1.2. O processo de seleção de habilitados ao exercício da função de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar será realizado por critérios técnicos de mérito e desempenho, com a finalidade de aferir as habilidades gerenciais e atributos pessoais necessários ao exercício do cargo.
- 1.3. O mandato do Diretor Escolar será de **02 (dois) anos**, a contar da data de nomeação por parte do Poder Executivo Municipal.
- 1.4. O processo seletivo será composto de:
  - 1.4.1. Avaliação de habilidades e de conhecimentos mediante aplicação de prova de títulos, de caráter classificatório;
  - 1.4.2. Avaliação de habilidades e de conhecimentos mediante elaboração de um plano de gestão escolar, de caráter classificatório e eliminatório;
  - 1.4.3. Avaliação de habilidades e de conhecimentos mediante aplicação de entrevista presencial para apresentação do plano de gestão da escolar, de caráter classificatório e eliminatório;
  - 1.4.4. Escolha do Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar pela comunidade escolar, no caso previsto no art. 4º do Decreto 362/2025;
  - 1.4.5. Nomeação do Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 1.5. O cronograma de atividades do presente processo seletivo está presente no anexo I deste edital.
- 1.6. As diretrizes para construção do plano de gestão estão presentes no anexo II deste edital.
- 1.7. As atribuições das funções constam no anexo III deste edital.
- 1.8. A declaração de não acúmulo de cargo ou função pública está presente no anexo IV deste edital.
- 1.9. O termo de comprometimento das atribuições e funções consta no anexo V deste edital.
- 1.10. A ordem de classificação final no processo seletivo simplificado será rigorosamente obedecida para efeitos de escolha de convocação e lotação para todos os candidatos.
- 1.11. A classificação final no processo seletivo simplificado decorre da soma da pontuação obtida nas diversas fases classificatórias, observada a proporcionalidade para enquadramento dos candidatos com deficiência e dos candidatos negros.
- 1.12. Todos os questionamentos relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, no site: <https://iset.selecao.net.br/>.
  - 1.12.1. Questionamentos sem fundamentação, incoerentes, não relacionados ao edital e/ou ao certame, e-mails ofensivos, não serão respondidos, assim como aqueles relacionados aos prazos e datas constantes no cronograma de atividade, haja vista que tais informações estão presentes no inteiro teor deste documento.
  - 1.12.2. Não serão fornecidos boletos de inscrição via correio eletrônico (e-mail), ficando o candidato responsável por realizar a emissão do boleto no ato da inscrição ou, em momento posterior, na Área do Candidato.
- 1.13. Toda e qualquer publicação relacionada ao cronograma de atividades deste processo seletivo simplificado será realizada a partir das 19h de acordo com o horário de Brasília-DF, na página oficial do certame.

### 2. DAS VAGAS E DO REGIMENTO LEGAL

- 2.1. As vagas disponíveis estão descritas no quadro a seguir:

FUNÇÃO	CI	UNIDADE DE ENSINO	NÚMERO DE MATRÍCULAS
Diretor Escolar	01	Escola Municipal Isalto Tertuliano Damasceno	147
	02	Escola Municipal Otino Ferreira Matos	170
	03	Escola Municipal Justiniano Pinto da Silva	182
	04	Escola Municipal Sítio do Félix	267
	05	Escola Municipal Maria Quitéria	183
	06	Escola Municipal Galdina Mª Anunciação Nunes	213
	07	Creche Municipal Dra. Angela Jansen	135
	08	Escola Municipal Augusto Pedreira	186
	09	Escola Municipal Floriano Peixoto	147
	10	Creche Municipal Padre Eduardo Clemente	112
	11	Ginásio Municipal Antônio Simões Valadares	452
	12	Escola Municipal Luciano José dos Santos	158
	13	Ginásio Municipal João Félix Filho	245
	14	Escola Municipal Francina de Araújo Sampaio	129





	15	Escola Municipal José Pereira dos Santos	137
	16	João Bispo de Oliveira	136
Vice-Diretor Escolar	17	Colégio Municipalizado Belarmino Pinto	625
	18	Ginásio Municipal Antônio Simões Valadares	452

CI = Código de Inscrição

3

2.2. O regimento legal do processo seletivo está elencado a seguir:

2.2.1. Art. 206, VI da Constituição Federal de 1988.

2.2.2. Lei Federal nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação (PNE) e dá outras providências.

2.2.3. Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

2.2.4. Lei Federal nº 14.113/2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007 e dá outras providências.

2.2.5. Lei Municipal nº 230/2012, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Magistério Público do Município de Itiúba, e dá outras providências, prevendo como cargo de provimento comissionado as funções de Diretor Escolar e Vice-Diretor.

2.2.6. Parecer nº 04/2021, que aborda de forma precípua a Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC-Diretor Escolar), com a estruturação de diretrizes e referenciais de atuação para a gestão escolar, de forma democrática e participativa.

2.2.7. Resolução CIF Nº 15/202, que aprova a metodologia de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão previstas no art. 14, § 1º, incisos I, IV e V, da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, no exercício de 2025, para fins de distribuição dos recursos da complementação do Valor Anual por Aluno - VAAR no exercício de 2026.

3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.2. Fica assegurada aos candidatos travestis e transexuais a inscrição e identificação neste processo seletivo simplificado pelo nome social, além do nome civil, em conformidade com o Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

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

3.3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes a este processo seletivo simplificado.

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

3.5. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não o possuir, deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou da Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

3.6. A inscrição para o processo seletivo simplificado será feita exclusivamente via Internet, através do endereço eletrônico (<https://iset.selecao.net.br/>) das 00:00 horas do dia 14 de agosto de 2025 até as 23:59 horas do dia 15 de agosto de 2025, observando os procedimentos a seguir:

a) Ler e aceitar o edital de abertura do processo seletivo;

b) Preencher o formulário de solicitação de inscrição online e transmitir os dados pela Internet;

3.7. O formulário de solicitação de inscrição só terá validade após o efetivo recolhimento da taxa de inscrição, salvo nos casos de pedido de isenção deferido, nos termos da legislação em vigor.

3.8. O preenchimento do formulário de solicitação de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato e, para que possa produzir os efeitos legais a que se destina, deverá ser realizado com estrita observância das normas contidas neste edital, sob pena de indeferimento da inscrição.

3.9. A PREFEITURA MUNICIPAL e o INSTITUTO não se responsabilizarão por erros e omissões registrados no formulário de solicitação de inscrição do candidato.

3.10. A PREFEITURA MUNICIPAL e o INSTITUTO não se responsabilizarão pela inscrição não efetivada ou não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação ou nos equipamentos, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.10.1. Após a publicação do Relatório de Inscrições conforme o cronograma de atividades, o candidato terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para entrar em contato com o INSTITUTO e sanar qualquer irregularidade com a sua inscrição, sendo este considerado o prazo para recurso quanto ao indeferimento da inscrição, bem como do indeferimento de concorrência a vaga reservada.

3.11. O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação (exceto nos casos de pedido reserva de vagas para Pessoas com Deficiência e/ou solicitação de Condição Especial), sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

3.12. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.12.1. A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site do INSTITUTO (<https://iset.selecao.net.br/>) e no site da Prefeitura Municipal.

3.13. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

3.14. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo.

3.15. O candidato que exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 e a data de publicação deste edital, deverá prestar esta informação no ato de inscrição para utilização como um dos critérios de desempate, apresentando a respectiva comprovação.

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

3.17. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.





**4. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS DO CANDIDATO A DIRETOR ESCOLAR E VICE-DIRETOR ESCOLAR:**

4.1. Por força do disposto no Decreto nº 362/2025, os profissionais da educação interessados em concorrer ao processo seletivo para exercer a função de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar, deverão preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

4.1.1. Ser concursado como professor da Rede Pública Municipal de Ensino de Itiúba-BA.

4.1.2. Possuir formação em curso de graduação em licenciatura plena em pedagogia ou licenciatura específica. Em caso de licenciatura específica deverá ser apresentado certificado de conclusão em curso de especialização na área de gestão escolar ou em outra da educação, devendo em todos os casos os cursos serem reconhecidos por instituição de ensino devidamente reconhecidas pelo MEC, conforme artigo 64 da Lei de Diretrizes e Base da Educação.

4.1.3. Exercer jornada de 40 horas semanais, exceto para o cargo de vice-diretor.

4.1.4. Possuir, no mínimo 3 (três) anos em efetivo exercício de docência na rede pública municipal de ensino de Itiúba-BA, com fulcro no § 1º do artigo 67 da Lei de Diretrizes e Base da Educação.

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

4.2.1. Ao finalizar a inscrição, o candidato deverá anexar na aba "Documentos", todos os documentos exigidos para fins de comprovação de atendimento aos requisitos.

4.2.2. Os documentos deverão ser anexados em PDF e em um único anexo.

4.3. Os candidatos que não cumprirem os requisitos legais serão considerados inabilitados e não terão sua inscrição confirmada.

4.4. Em caso de indeferimento da inscrição, o candidato poderá interpor recurso na forma e no prazo previsto em edital.

**5. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS POR MÉRITO E DESEMPENHO**

5.1. A prova de títulos será realizada para todos os cargos e terá caráter classificatório.

5.2. A documentação comprobatória da prova de títulos deverá ser enviada via Área do Candidato no prazo previsto no cronograma de atividades. Após esse período de envio da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

5.3. Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados neste Edital.

5.4. Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

5.4.1. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada sua culpa, será excluído do processo seletivo simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

5.5. Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no quadro previsto no item 5.12 deste edital.

5.6. Os títulos serão considerados pela carga horária que comprovem, individualmente.

5.7. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.

5.8. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na prova de títulos é exclusiva do candidato, não podendo os documentos serem retirados, mesmo após a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.

5.8.1. Serão pontuados apenas os títulos que se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo público.

5.9. Serão desconsiderados os títulos que não foram autenticados em cartório, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.

5.10. Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas que não aquelas exigidas neste edital.

5.11. Caso o candidato não tenha qualquer título válido, terá atribuída nota 0 (zero) nesta etapa, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

5.12. Para os cargos de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar, somente serão considerados os títulos indicados, desde que devidamente relacionados ao cargo público e área para a qual o candidato está concorrendo, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas nos quadros a seguir:

TABELA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
ALÍNEA	TÍTULO/EXPERIÊNCIA NO CARGO PÚBLICO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, ATESTANDO CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS	1,0	1,0
B	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO (DIPLOMA/CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS, ACOMPANHADO DE HISTÓRICO ESCOLAR), NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO OU NA ÁREA DE EDUCAÇÃO	2,0	2,0
C	CURSO DE MESTRADO ACADÊMICO OU PROFISSIONAL (DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE MESTRADO. TAMBÉM SERÁ ACEITO CERTIFICADO/DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE MESTRADO, DESDE QUE ACOMPANHADO DO HISTÓRICO DO CURSO), NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO OU NA ÁREA DE EDUCAÇÃO	3,0	3,0
D	CURSO DE DOUTORADO (DIPLOMA DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE DOUTORADO. TAMBÉM SERÁ ACEITO CERTIFICADO/DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE DOUTORADO, DESDE QUE ACOMPANHADO DO HISTÓRICO DO CURSO), NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO OU NA ÁREA DE EDUCAÇÃO	4,0	4,0
NOTA MÁXIMA			10,0

5.13. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nas alíneas do quadro acima, o candidato deverá atender as seguintes condições:

**5.13.1. Alínea A**

5.13.1.1. Para receber a pontuação relativa ao título o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de aperfeiçoamento possui carga horária mínima de 40 horas e está relacionado a área da educação.





- 5.13.1.2.** O certificado deverá apresentar os dados necessários da instituição que realizou o curso, tais como: razão social, CNPJ, assinatura do representante legal e data de expedição.
- 5.13.1.3.** Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como o título relacionado na alínea A do quadro de títulos.
- 5.13.1.4.** O título deverá ser apresentado em cópia legível de frente e verso, autenticado por cartório competente.
- 5.13.1.5.** O documento emitido eletronicamente/digitalmente deverá conter os meios necessários para verificação de autenticidade e veracidade, tais como QR CODE, Código de Autenticação, Código de Verificação, entre outros, sob pena de indeferimento do título.
- 5.13.1.6.** O documento não autenticado não será pontuado.
- 5.13.2. Alínea B**
- 5.13.2.1.** Para receber a pontuação relativa ao título o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização possui carga horária mínima de 360 horas. Também será aceito certidão ou declaração de conclusão da especialização, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 12 (doze) meses, desde que acompanhada do histórico escolar que conste a carga horária do curso, com a respectiva aprovação.
- 5.13.2.2.** O certificado e a certidão ou declaração citados no subitem anterior deverão atestar que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).
- 5.13.2.3.** Caso o certificado não comprove que o curso foi realizado de acordo com o exigido no subitem, deverá ser anexada uma declaração da instituição, atestando que o curso foi realizado de acordo com a Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).
- 5.13.2.4.** Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como o título relacionado na alínea A do quadro de títulos.
- 5.13.2.5.** O título deverá ser apresentado em cópia legível de frente e verso.
- 5.13.3. Alíneas C e D**
- 5.13.3.1.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 12 (doze) meses e desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.
- 5.13.3.2.** Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.
- 5.13.3.3.** Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como os títulos relacionados nas alíneas B e C do quadro de títulos.
- 5.13.3.4.** O título deverá ser apresentado em cópia legível de frente e verso.
- 5.14.** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 5.15.** Serão aceitos apenas os documentos/títulos emitidos com datas anteriores a data de publicação deste edital.
- 5.16.** O período de envio dos títulos poderá sofrer alterações caso o cronograma de atividades seja mudado ou por motivos fortuitos ou de força maior, a critério da Administração Municipal, ouvida a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo e o Instituto.
- 5.17.** Os candidatos não habilitados/classificados/aprovados serão excluídos do processo seletivo e os respectivos nomes não se farão presente nas listas das etapas subsequentes.

## 6. DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

- 6.1.** A segunda etapa do processo seletivo consistirá na apresentação do plano de gestão escolar.
- 6.2.** O plano de gestão escolar deverá ser apresentado no período constante no cronograma de atividades e de acordo com as orientações constantes no anexo II deste edital.
- 6.3.** O plano de gestão deverá conter as ações e competências que nortearão a gestão do Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar, descrevendo as competências gerais e específicas, com base no Parecer CNE/CP nº 04/2021, respeitadas as seguintes dimensões: Político-Institucional, Pedagógica, Administrativo-Financeira, Pessoal e Relacional.
- 6.4.** A apresentação será avaliada pela banca examinadora, composta por profissionais de notório saber, da área de Educação.
- 6.5.** O plano de gestão escolar deverá conter a proposta do candidato, contemplando as dimensões da gestão democrática, de acordo com a realidade da Unidade Escolar para qual se inscreveram a partir do modelo constante no anexo II deste edital.
- 6.6.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, buscar os dados públicos referentes à Instituição de Ensino, para subsidiar a elaboração do plano de gestão escolar.
- 6.7.** Será eliminado do processo seletivo o candidato que não entregar o plano de gestão escolar conforme orientações constantes no anexo II deste edital ou obtiver pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) na soma da produção do documento.
- 6.8.** O plano de gestão escolar valerá de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, que somarão à pontuação da Análise de Títulos.
- 6.9.** O plano será avaliado a partir dos seguintes critérios, considerando a pontuação de 0 (zero) a 2 (dois) pontos para cada item analisado:
- 6.9.1.** Facilidade de comunicação e resolução de problemas;
  - 6.9.2.** Flexibilidade e disposição para mudanças;
  - 6.9.3.** Habilidade de liderança e/ou trabalho em equipe;
  - 6.9.4.** Proatividade, autodesenvolvimento e comprometimento com as ações da Secretaria;
  - 6.9.5.** Conhecimentos teóricos e práticos sobre legislação da educação básica, dos documentos que regem a educação municipal e da defesa do plano de gestão.
- 6.10.** Compete à Comissão examinadora a avaliação do candidato quanto ao domínio da Língua Portuguesa, e conhecimento dos fundamentos de gestão escolar.
- 6.11.** Para atingir a classificação nesta etapa, o candidato deverá atingir a pontuação mínima de 6,0 (seis) pontos.

## 7. DA ENTREVISTA PRESENCIAL PARA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

- 7.1.** A entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no dia **24 de agosto de 2025**, na cidade de Itiúba, em local e horário a ser divulgado oportunamente.





7.2. Serão convocados para realização da entrevista presencial somente os candidatos considerados classificados na etapa anterior (apresentação do plano de gestão escolar).

7.3. A entrevista será realizada de forma individual com o intuito de levantar os conhecimentos, habilidades e competências essenciais para o perfil do cargo temporário a que concorre cada candidato.

7.4. O candidato que não comparecer no dia, horário e local marcado para a entrevista será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.

7.5. Na avaliação da entrevista, serão considerados o domínio do conhecimento específico, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação e o uso correto do vernáculo.

7.6. A entrevista terá duração máxima de até 20 minutos, tempo em que o candidato deverá ler e responder às perguntas que lhe forem feitas durante a aplicação.

7.7. Em hipótese alguma, o candidato poderá assistir à prova de outro candidato.

**7.8. NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DO CANDIDATO AOS LOCAIS DE PROVA PORTANDO CELULAR, TELEFONE E/OU QUALQUER TIPO DE APARELHO SIMILAR, SENDO REALIZADA AINDA, A CONFERÊNCIA ATRAVÉS DE DETECTORES DE METAIS NA ENTRADA DOS LOCAIS DE PROVA.**

7.8.1. Será fornecido sacos para guarda de celulares e/ou aparelhos eletrônicos.

7.8.2. O candidato cujo aparelho eletrônico emitir qualquer tipo de alerta sonoro (som) será eliminado do processo seletivo simplificado.

7.9. As entrevistas terão início, rigorosamente, no horário previsto para cada uma delas, devendo os candidatos comparecerem ao local com pelo menos 45 (quarenta e cinco) minutos de antecedência, munidos de documento original de identificação, utilizando:

7.9.1. Somente será admitido à sala o candidato que apresentar documento que legalmente o identifique, como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, CRM, CREA, OAB, CRC, COREN, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997.

**7.9.1.1. O candidato deverá apresentar o documento de identificação com o respectivo número de CPF. Caso este documento não possua o número de CPF, o candidato deverá apresentar outro documento complementar de identificação que comprove o seu número de CPF, tais como o Comprovante de CPF emitido pela Receita Federal.**

7.9.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**7.9.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, bem como outros documentos que não possuem valor de documento de identificação oficial.**

**7.9.4. Não será aceito documento emitido digitalmente, devendo o candidato levar consigo o documento de identificação original de forma física.**

**7.9.5. Não serão aceitos documentos vencidos, bem como aqueles emitidos com data superior há 10 (dez) anos, contados da data de publicação deste edital.**

7.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, o 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 à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressão digital em formulário ou equipamento próprio.

7.11. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação com foto apresente dúvidas relativas à fisionomia, assinatura ou condição de conservação do documento.

7.12. Durante a realização da entrevista não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.13. Por medida de segurança, os candidatos deverão manter as suas orelhas visíveis à observação do fiscal da sala da prova, portanto, não serão permitidos cabelos longos soltos, bandanas, bonés, chapéus, etc.

7.14. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas e sacolas serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término das provas.

7.15. Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla de quaisquer normas definidas neste edital ou a outras relativas ao processo seletivo simplificado, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.16. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) Apresentar-se em local de prova diferente do divulgado na área restrita do candidato;
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas levando o cartão de resposta ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- f) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- g) Utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- h) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de livro, anotação, impressos não permitidos ou máquina calculadora;
  - j.1) O candidato que for surpreendido em comunicação com outro candidato pelo fiscal de sala e/ou coordenador do local de prova será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.
- i) Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), ou qualquer objeto eletrônico que venha a emitir som durante a realização da prova, bem como protetores auriculares;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- k) For surpreendido dentro do local de prova, portando qualquer tipo de aparelho eletrônico.

7.17. Os examinadores atribuirão ao candidato nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, considerando-se aprovado(a) aquele(a) que obtiver nota mínima de 6,0 (seis) pontos.

7.18. Finda esta fase, será publicado a relação dos candidatos aprovados.

7.19. Inexistirá, na entrevista, em face de sua natureza, a possibilidade de interposição de pedido de reconsideração ou de recurso da nota atribuída.





## 8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos recursos quanto:

- a) O indeferimento da inscrição no processo seletivo;
- b) O resultado parcial da prova de títulos;

8.2. Os recursos deverão, obrigatoriamente, serem interpostos através da área do candidato.

8.2.1. Para interpor recurso, o candidato deverá acessar a área do candidato e clicar no "menu" recursos.

8.3. Os recursos, se necessários, deverão ser interpostos em cada uma de suas fases, determinadas no subitem 8.1, obedecendo à forma e prazos estipulados em cada uma das fases, conforme cronograma deste edital.

8.4. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

8.5. Serão considerados **improcedentes**, de forma automática, os recursos:

- a) Cujo teor despreze a banca examinadora;
- b) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- c) Sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- d) Contra terceiros;
- e) Encaminhados por meio da imprensa e/ou de "redes sociais online";
- f) Encaminhados por meio de correio eletrônico (e-mail);
- g) Interposto em coletivo; e
- h) Cujo teor esteja relacionado à período de recursos diferentes.

8.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido nas alíneas do subitem 8.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

8.7. Banca Examinadora do Instituto, 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.

8.8. As respostas aos recursos interpostos, seja qual for a fase, será divulgada em conformidade com o cronograma de atividades através da área do candidato e de forma individual, ou seja, apenas para aqueles que ofereceram o respectivo recurso.

## 9. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em lista de classificação de acordo com a opção declarada de modalidade no ato da inscrição.

9.2. A Prefeitura Municipal, por meio dos seus titulares, publicará em Diário Oficial o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado e a sua Homologação.

9.2.1. A Homologação ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração.

9.3. Como critério de desempate, na hipótese de igualdade de nota final terá preferência, sucessivamente:

- a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Obter maior pontuação na prova de títulos, se houver;
- c) Obter maior pontuação na entrevista, se houver;
- d) Tiver maior idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- e) Tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e o término das inscrições.

## 10. DA HOMOLOGAÇÃO, CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

10.1. O resultado final do processo seletivo para provimento das funções gratificadas de Diretor e Vice-Diretor Escolar do Sistema Público de Ensino Municipal de Itiúba-BA, será homologado pela Prefeitura Municipal de Itiúba no Diário Oficial do Município.

10.2. O candidato a ser nomeado não poderá acumular cargos públicos com exceção das hipóteses de acumulação previstas no Inc. XVI do Art. 37 da Constituição Federal, e desde que haja compatibilidade de horários.

10.3. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a nomeação nos cargos importará na perda do direito de posse do candidato, que terá seu ato de contratação tornado sem efeito.

10.4. A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pela Prefeitura Municipal.

10.5. A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial da Prefeitura Municipal, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto a Prefeitura Municipal durante a validade do processo seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

10.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Certame, as publicações oficiais realizadas pela Prefeitura Municipal de Itiúba, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.

10.7. É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados dentro do cadastro realizado na página oficial do certame, até que se expire o prazo de validade do certame, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para sua nomeação, caso não seja localizado.

10.8. O candidato aprovado para as funções gratificadas de Diretor e Vice Diretor Escolar, será designado para desempenhar suas funções, através de ato do Poder Executivo Municipal, após a classificação final e cumpridas as etapas subsequentes que são de responsabilidade do Município, conforme preconiza a legislação vigente.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Todos os cálculos para cômputo da pontuação dos candidatos no processo seletivo serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

11.2. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicações referentes a este processo seletivo simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.3. Não serão prestadas, por telefone ou e-mail, informações relativas à documentação ou aos resultados.





**11.4.** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

**11.5.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste edital.

**11.6.** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no processo seletivo.

**11.7.** Não serão fornecidos atestados, declarações ou certificados, valendo para esse fim a publicação do resultado final e da homologação do processo seletivo simplificado no Diário Oficial do Prefeitura Municipal.

**11.8.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este processo seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, inclusive à prática de qualquer ato ilícito para aprovação no certame, assegurando o contraditório a ampla defesa.

**11.8.1.** A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas cabíveis, ficando o candidato sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal e outros ilícitos de ordem administrativa, cível e criminal.

**11.9.** O candidato, ao se inscrever no processo seletivo, está declarando que aceita as condições contidas neste edital e possíveis alterações que vierem a ser publicadas e divulgadas e, ainda, as decisões que possam ser tomadas pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo.

**11.10.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

**11.11.** A Prefeitura Municipal e o Instituto não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este processo seletivo.

**11.12.** As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Acompanhamento do Processo Seletivo e pela Comissão de Concursos e Seleções do Instituto.

**11.13.** O presente edital poderá ser impugnado por qualquer cidadão que encontre nele informações eivadas de vícios ou irregularidades, desde que oferecidas em até 72 (setenta e duas horas) após a publicação do referido edital no Diário Oficial da Prefeitura Municipal.

**11.14.** A impugnação oferecida após prazo previsto no subitem anterior não será reconhecida e assim sendo, não produzirá nenhum efeito contra o edital.

Itiúba-BA, 12 de agosto de 2025.

**JOSE FRANCISCO DOS SANTOS FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL





**ANEXO I  
DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES<sup>1</sup>**

ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Publicação do edital de abertura de inscrições	12/08
Período de inscrições	14 e 15/08
Período de envio da documentação relativa aos títulos e o plano de gestão escolar	14 e 15/08
Publicação do relatório de inscritos	18/08
Publicação do resultado parcial da prova de títulos	18/08
Período de interposição de recursos contra o resultado parcial da prova de títulos	19/08
Divulgação das respostas aos recursos interpostos	20/08
Publicação do resultado final da prova de títulos	21/08
Publicação do resultado da análise do plano de gestão escolar	21/08
Edital de convocação para realização da entrevista presencial	21/08
Realização da entrevista presencial	24/08
Publicação do resultado da entrevista presencial	25/08
Publicação do resultado final do processo seletivo	25/08
Apresentação do plano de gestão escolar (no caso previsto no art. 4º do Decreto 362/2025)	26/08
Publicação dos candidatos habilitados após a apresentação do plano de gestão escolar (no caso previsto no art. 4º do Decreto 362/2025)	27/08
Publicação da homologação do processo seletivo	28/08
Publicação dos decretos de nomeação dos candidatos habilitados por unidade escolar	28/08

9

<sup>1</sup> O cronograma de atividades está sujeito a alterações.





ANEXO II  
DIRETRIZES PARA CONSTRUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

10

<b>IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b>					
<b>IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO ESCOLHIDA PARA O PLANO DE GESTÃO</b>					
<b>DIAGNÓSTICO DA ESCOLA:</b> (breve descrição de dados sobre rendimento escolar; dados sobre IDEB; dados sobre o perfil dos alunos; dados sobre o perfil dos funcionários; características da infraestrutura da escola; características dos instrumentos de gestão escolar e financeira; características da comunidade escolar; etc.)					
<b>OBJETIVOS</b>					
<b>ESTRATÉGIAS</b>					
<b>O PLANO DE GESTÃO</b> é baseado no art. 206, VI da Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 13.005/2014, a Lei Federal nº 9.394/96, a Lei Federal nº 14.113/2020, a Lei Municipal nº 230/2012, bem como o Parecer nº 04/2021, que aborda de forma precípua a Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar e a Resolução CIF Nº 15/2025 e deve contemplar as seguintes dimensões:					
<b>A. DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL</b>					
<b>PROPOSTAS DE AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>ENVOLVIDOS</b>	<b>ESTRATÉGIAS</b>	<b>RECURSOS NECESSÁRIOS</b>	<b>PERÍODO DE APLICAÇÃO</b>
<b>B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA</b>					
<b>PROPOSTAS DE AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>ENVOLVIDOS</b>	<b>ESTRATÉGIAS</b>	<b>RECURSOS NECESSÁRIOS</b>	<b>PERÍODO DE APLICAÇÃO</b>
<b>C. DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA</b>					
<b>PROPOSTAS DE AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>ENVOLVIDOS</b>	<b>ESTRATÉGIAS</b>	<b>RECURSOS NECESSÁRIOS</b>	<b>PERÍODO DE APLICAÇÃO</b>
<b>D. DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL (PROCESSOS INTERNOS)</b>					
<b>PROPOSTAS DE AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>ENVOLVIDOS</b>	<b>ESTRATÉGIAS</b>	<b>RECURSOS NECESSÁRIOS</b>	<b>PERÍODO DE APLICAÇÃO</b>
<b>AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR</b>					
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>					





**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE DIRETOR ESCOLAR E VICE-DIRETOR ESCOLAR**

**DIRETOR ESCOLAR**

Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino, as determinações legais das autoridades competentes e este Regimento Escolar. Promover uma política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente e administrativo. Convocar e presidir reuniões, inclusive as dos órgãos colegiados. Planejar, coordenar e avaliar as atividades escolares juntamente como corpo técnico administrativo, técnico-pedagógico e representante do corpo docente, de acordo com a política educacional vigente. Elaborar, anualmente, a proposta da escola de férias de seus servidores, a ser encaminhada à Secretaria Municipal de Educação. Coordenar todo o processo de planejamento geral de Educação. Controlar e fiscalizar a assiduidade, pontualidade, frequência, férias e licença de professores e funcionários, nos períodos de funcionamento da unidade escolar. Emitir folhas de frequência dos funcionários. Assinar atos e portarias disciplinares da administração e funcionamento da unidade escolar e rubricar todos os livros de escrituração escolar. Examinar e aprovar, com os demais órgãos, os relatórios pelos setores estruturais da escola. Emitir atestados e guias de transferências, assinando-os conjuntamente com o secretário da unidade escolar. Zelar pelo patrimônio físico material da escola, da qual é o principal responsável. Adotar decisão de emergência em casos previstos neste Regimento, dado ciência, posteriormente, às autoridades superiores. Decidir quanto à execução das normas gerais, após ouvir os Órgãos Competentes, previstos neste Regimento. Responsabilizar pela disciplina geral da escola, aplicando disciplinares a aluno e funcionário que infringirem as normas deste Registro. Aplicar penalidade disciplinares aos professores, funcionários e alunos do estabelecimento, conforme a Legislação e segundo a disposição deste Regime. Baixar portarias e circulares internas. Analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque de materiais de consumo. Prestar conta a comunidade escolar da utilização dos recursos oriundos do FNDE. Promover a articulação e integração da escola com família e a comunidade.

**VICE-DIRETOR ESCOLAR**

Substituir o Diretor na sua ausência e impedimento legais. Assessorar direta ou indiretamente o diretor no planejamento, execução e avaliação de todas as atividades administrativas e pedagógicas na Unidade escolar. Controlar e fiscalizar a assiduidade, pontualidade, férias e licença de professores e funcionário, no período sob sua responsabilidade. Registrar ocorrências referentes ao ato disciplinar. Encaminhar todas as determinações do Diretor a frequência de professor e funcionários de seu turno. Visar os diários de classe de professores. Cumprir todas as determinações do Diretor. Zelar pelos bens patrimoniais da Unidade Escola. Participar do planejamento e reuniões. Cumprir as determinações do Diretor Geral.

11





**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO PARA DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO OU FUNÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o nº \_\_\_\_\_ e portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, emitido pela \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_, nos termos dos incisos XVI e XVII, § 10, do art. 37, da Constituição Federal, DECLARO que **NÃO** acumulo ilicitamente cargo ou emprego público, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

Para fins do contido nos supracitados incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal, DECLARO que exerço licitamente o cargo de \_\_\_\_\_, no (a) \_\_\_\_\_, onde estou sujeito à carga horária contratual de \_\_\_\_\_ horas semanais, que cumpro de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, no horário das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_, conforme certidão que segue.

DECLARO ainda, ter plena ciência de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício do cargo/função para a qual fui contratado(a), comprometendo-me, a qualquer tempo informar a Prefeitura Municipal de Itiúba e Secretaria Municipal de Educação qualquer alteração nas condições acima informadas.

Local-UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

CPF Nº \_\_\_\_\_





**ANEXO V**  
**TERMO DE COMPROMETIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES E FUNÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o nº \_\_\_\_\_ e portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, emitido pela \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_, servidor(a) do quadro efetivo do Magistério da Rede de Ensino de Itiúba-BA, habilitado(a) através de Processo Seletivo nº \_\_\_\_\_ para exercer o cargo de \_\_\_\_\_ na Unidade Escolar \_\_\_\_\_ designado através da Portaria \_\_\_\_\_ comprometo-me em:

- a) Garantir os princípios que regem a administração pública, com vistas a uma gestão eficiente e eficaz, garantir a execução do que foi pactuado no PPP da Unidade de Ensino e garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade de toda a documentação relativa à vida escolar dos estudantes e profissional dos servidores;
- b) Obedecer ao Estatuto do Servidor e o Regimento Interno da Unidade de Ensino;
- c) Zelar para que a unidade de ensino ofereça serviços educacionais de qualidade respeitando as orientações e determinação da Secretaria Municipal de Educação;
- d) Manter a unidade escolar organizada e bem cuidada, configurando-a em um ambiente acolhedor e que fortaleça o sentimento de pertencimento à comunidade escolar;
- e) Construir, revisar, adequar e executar o Plano de Gestão Escolar de forma participativa, utilizando os indicadores da escola, bem como diagnóstico atualizado, através de monitoramento e avaliação;
- f) Estimular o envolvimento de toda comunidade escolar, visando a melhoria da qualidade do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade do ensino.
- g) Incentivar o acesso, frequência e permanência dos estudantes na Unidade de Ensino.
- h) Planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros de forma participativa e transparente.
- i) Estimular o desenvolvimento profissional de todos os servidores da Unidade de Ensino.
- j) Zelar pela fidedignidade das informações dos dados inseridos no Censo Escolar e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar garantindo boas condições aos espaços escolares;
- k) Assegurar o pleno funcionamento do Conselho Escolar e demais instâncias colegiadas da unidade escolar;
- l) Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação comprometendo-se com as diretrizes e normativas emanadas desta e elaborar anualmente o Plano de Ação, emanado do Plano de Gestão com validação do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação
- m) Fiscalizar, controlar e acompanhar a alimentação escolar, garantindo a boa gestão e seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- n) Submeter-se à avaliação anual acerca dos planejamentos citados, bem como reorganizar planos e ações, sempre que necessário;

Local-UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

CPF Nº \_\_\_\_\_

