

**EDITAL Nº 001/2023**  
**CHAMADA PÚBLICA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O CARGO DE GESTOR**  
**ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE BALHA-PI**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BATALHA – PI, no uso de suas atribuições, previstas no nos termos da Lei Municipal nº 905/2022, e Lei Federal Lei 14.113 de 25 de dezembro de 2020, tornam público para todos(as) os(as) interessados(as) a abertura do Processo de Seleção Pública Simplificada, destinado ao preenchimento de 18 (dezoito) vagas mais cadastro de reserva, para o cargo comissionado de Gestor Escolar, para atuação nas Escolas que integram a Rede Municipal de Ensino, a ser regido pela legislação em vigor, bem como pelas normas, requisitos e condições constantes neste Edital.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. O processo seletivo simplificado de que trata este Edital, visa o preenchimento de 18 (dezoito) vagas mais cadastro de reserva para o cargo comissionado de Gestor Escolar, para atuação nas Escolas que integram a Rede Municipal de Ensino de Batalha-PI.

1.2. Para a qualificação ao cargo, o interessado deverá ter nota mínima de 7,0 (sete) pontos, em análise de currículo a ser realizada pela comissão designada pela Secretaria de Educação, conforme pontuação do anexo I deste edital. A seleção pública de que trata o subitem anterior será realizada em 02 (duas) etapas de caráter eliminatório e classificatório:

1ª Etapa: Análise de Títulos e Experiência Profissional;

2ª Etapa: Aprovação em curso de gestão escolar fornecido ou indicado pelo Município;

1.3. Para os atos advindos da execução deste processo seletivo, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico: [www.batalha.pi.gov.br](http://www.batalha.pi.gov.br) devendo o resultado final ser homologado através de Portaria.

1.4. As regras do certame são disciplinadas por este Edital e respectivos anexos, que dele são partes integrantes, para todos os efeitos, e devem ser fielmente observados.

**2. DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÕES, CARGA HORÁRIA E LOCAL DE TRABALHO:**

2.1. A função, a remuneração e a carga horária de trabalho serão estabelecidas de acordo com Anexo I deste Edital.

2.1.1 O servidor no exercício do cargo de Gestor Escolar nas Escolas regulares que integram a Rede Municipal de Ensino perceberá gratificação nos termos da Lei municipal que reajusta a remuneração dos servidores públicos /ou comissionados municipais.

2.2. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) serão convocados(as) pela Secretaria Municipal de Educação.

2.3. A localização dos(as) candidatos(as) aprovados(as) será efetuada a critério da Secretaria Municipal de Educação.

2.4. A carga horária dos(as) candidatos(as) aprovados(as) será distribuída de acordo com o Anexo I.

2.5. O(A) candidato(a) que não estiver de acordo com a localização e a distribuição da carga horária será excluído(a) do processo seletivo.

### 3. DAS VAGAS:

3.1. Para esse processo seletivo as vagas serão distribuídas conforme o constante do Anexo I deste Edital e deverão ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.

3.2 Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados(as) candidatos(as) aprovados(as), mas não inicialmente classificados para ocupação das vagas, obedecendo-se ao quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência, e respeitando-se sempre a ordem decrescente de notas.

3.3. Do total de vagas ofertadas em cada função deste edital, 5% (cinco por cento) serão reservadas para pessoas com deficiência, respeitando o preconiza a Constituição Federal e em conformidade com o que assegura no artigo lei 8.112/90.

3.4. Para efeito de concorrência às vagas reservadas, serão consideradas pessoas com deficiência, as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, com observância, inclusive, da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça e do Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

3.5 Caso não haja candidatos(as) aptos(as) para as vagas reservadas, estas seguirão a ordem de classificação geral.

3.6 Os candidatos convocados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência poderão ser submetidos à avaliação e/ou perícia médica em horário e local a ser determinado pela Administração.

### 4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 O(A) Interessado(a) poderá efetivar sua inscrição apenas de forma presencial, os (as) interessados(as) deverão apresentar requerimento de inscrição, juntamente com a documentação comprobatória do currículo, na sede da Secretaria Municipal de Educação, entre os dias 09 a 13/10/2023, acompanhada dos documentos originais, indicando a escola para a qual pretende exercer as atividades.

4.2. O período de realização das inscrições será realizado das 8h às 13h na sede da Secretaria Municipal de Educação a partir do dia 09 à 13/10/2023.

4.3 No momento da inscrição após a conferência documentais a inscrição será finalizada na própria sede da Secretaria Municipal de Educação, o(a) candidato(a) receberá o comprovante de inscrição, não sendo mais possível anexar nenhum documento a mais após a entrega do comprovante de inscrição.

4.4 Para as inscrições, o candidato deverá satisfazer às seguintes condições:

- a) Ser brasileiro(a) ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de 18 anos ou ser emancipado civilmente;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

- d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Estar apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições da função;
- f) Preencher os requisitos exigidos no Anexo I.

4.5 O(A) candidato(a) que não comprovar documentalmente os Requisitos Obrigatórios no ato de inscrição será eliminado(a).

4.6 O(A) candidato(a) inscrito(a) assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, podendo ser excluído do processo seletivo, caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

4.7 Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital.

4.8 A pessoa com deficiência deverá apresentar no momento da convocação Laudo Médico que ateste sua deficiência, conforme estabelecido no item 3.3 e Anexo III deste Edital.

4.9 As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

4.10. Cada candidato(a) poderá realizar apenas uma inscrição. Caso seja identificada mais de uma inscrição, apenas a mais recente será considerada.

4.9. A inscrição do(a) candidato(a) expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

4.10. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão Coordenadora sobre o direito de eliminar da seleção o(a) candidato(a) que não preencher o formulário de forma completa e correta, e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

## 5. DO PROCESSO SELETIVO:

5.1 A presente seleção será realizada em 02 (duas) etapas:

a) **1ª Etapa** - Análise Curricular: Terá caráter eliminatório e classificatório e dar-se-á através da análise, pela Comissão Coordenadora da Seleção, dos documentos comprobatórios das informações prestadas no formulário e anexados no ato de inscrição.

b) **2ª Etapa** – Participação do curso de gestão escolar fornecido ou indicado pelo Município, de caráter eliminatório e classificatório, onde serão analisados os seguintes aspectos: pontualidade, assiduidade, participação durante o curso e entrega do Plano de Gestão, constando a análise situacional da escola, metas, objetivos e Ações/Atividades a serem proposta do plano apresentado. Para participação nesta segunda etapa o(a) candidato(a) torna-se obrigado a participar do Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar, com carga horária de 40h/aulas e frequência mínima de 75% promovido pela Secretaria Municipal de Educação.

5.3 Da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional - 1ª Etapa.



Unidade de Recursos Humanos da Instituição em que trabalhou em papel timbrado, contendo a função ou cargo, atividades exercidas, início e término do vínculo, devidamente datada e assinada pelo responsável pela sua emissão, com reconhecimento de firma. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos, a Certidão e/ou Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento.

5.3.7 A apresentação da cópia do contrato sem a certidão e/ou declaração do tempo efetivamente trabalhado, não será considerada para fins de pontuação.

5.3.8 A declaração da experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida não será considerada para fins de verificação de requisitos.

5.3.9 A nota da 1ª Etapa terá peso de 40% para composição do resultado final do processo seletivo, conforme cálculo estabelecido pelo item 6.3 deste Edital.

5.4. Da participação do curso e apresentação da atividade de finalização do curso que será a elaboração do Plano de Gestão – 2ª Etapa

5.4.1. Ao término do curso o(a) candidato (a), entregará (da) Candidato(a), em data e local, estabelecido no ANEXO II deste Edital;

5.4.1.2. A nota máxima da 2ª etapa será de 100 (cem) pontos e será definida pelo somatório da pontuação obtida na análise e apresentação da participação do(da) Candidato durante o curso, somada a análise da atividade do curso que será o Plano de Gestão, de acordo com os seguintes critérios/pontuação:

5.4.1.3. Conteúdo e viabilidade do Plano de Gestão Escolar - 50 (cinquenta pontos) –adequado, coerente e conciso, elaborado de acordo com o roteiro apresentado no ANEXO IX; Apresentou inconsistências e/ou incoerência 25 (vinte e cinco) pontos – não apresentou e/ou não contemplou o Roteiro constante no ANEXO IX do Edital - 0 (zero) ponto.

5.4.1.4. Serão destinados 50 pontos – distribuídos entre assiduidade, pontualidade e participação nos encontros presenciais do curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar.

5.4.1.5 A nota da 2ª Etapa terá o peso de 60% para composição do resultado final do processo seletivo, conforme cálculo estabelecido pelo item 6.3 deste Edital.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1 O resultado do processo seletivo dar-se-á em ordem crescente de classificação.

6.2 Serão classificados apenas os candidatos que avançarem em todas as etapas do processo seletivo.

6.3 A classificação final se dará através da pontuação obtida nas duas etapas avaliação, de acordo com o seguinte cálculo:

$$[(AT \cdot 0,4) + (CG \cdot 0,6)]$$

Legenda:

AT: Nota da Avaliação de Títulos

PG : Nota de Participação em Curso

6.4. Na hipótese de ocorrer empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:



- a) Maior pontuação na Avaliação de títulos;
- b) Maior tempo de experiência profissional declarada como gestor escolar;
- c) Maior tempo de experiência profissional declarada como docente;
- d) O candidato mais idoso;
- e) Ter atuado como jurado.

6.4. Não obstante o disposto no item 6.2 e subitens fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27 da Lei Federal 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como critério para desempate, sucedido os outros critérios previstos.

## 7. DOS RECURSOS:

7.1 Poderão ser interpostos recursos quanto ao resultado preliminar deste certame, dirigidos à respectiva Comissão Coordenadora, e apresentados nas datas fixadas no Anexo II.

7.2 O recurso deve ser dirigido à Comissão Coordenadora que o analisará e, no mérito, concordando totalmente com as razões do recurso, em juízo de reconsideração, mudará a decisão anterior e, discordando no todo ou apenas em parte com as razões apresentadas, encaminhará o recurso, com seu pronunciamento por via eletrônica/e-mail.

7.3 Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo constante no Anexo IV.

7.4 Não serão analisados os recursos fora do formato presente no Anexo IV, interpostos fora dos prazos estipulados ou apresentados em locais diversos do indicado neste edital, bem como os recursos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).

7.5 Os recursos deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Educação.

7.6 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

7.7 O candidato, quando da apresentação do recurso, deverá atender aos subitens abaixo:

7.7.1 Preencher o recurso com letra legível ou digitado e entregar na sede da Secretaria Municipal de Educação.

7.7.2. Apresentar argumentações claras e concisas.

7.8 Caso sejam identificadas inconsistências nos atos publicados por motivos de ordem técnica ou qualquer natureza, a administração poderá promover republicação, sem prejuízo dos ajustes necessários ao cronograma e demais etapas do processo seletivo, valendo, para todos os efeitos, a última publicação efetuada.

7.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar através do site [www.batalha.pi.gov.br](http://www.batalha.pi.gov.br)

## 8. DO PROVIMENTO:

8.1. São requisitos básicos para o provimento do cargo:

- a) Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Ter comprovação mínima de escolaridade de acordo com a função pleiteada;
- d) Ter experiência mínima de 05 (cinco) anos completos, no exercício da docência.
- e) Ser brasileiro(a) ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal;

- f) Cumprir as normas estabelecidas neste Edital;
- g) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo os casos constitucionalmente admitidos;
- h) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- i) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- j) Comprovar as informações de experiência profissional e de formação informados no formulário de inscrição.

8.2. A convocação para as nomeações dar-se-á através de publicação no sítio da Prefeitura Municipal, [www.batalha.pi.gov.br](http://www.batalha.pi.gov.br) sendo o candidato o único responsável pelo acompanhamento das publicações e comunicações alusivas ao presente processo seletivo.

8.3. No ato da convocação os candidatos deverão trazer obrigatoriamente originais e cópias dos documentos abaixo relacionados:

- a) Documento de Identificação oficial, com data da expedição;
- b) CPF;
- c) Número do PIS ou PASEP;
- d) Certidão de quitação eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- e) Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
- f) Carteira Profissional – CTPS (página da foto frente e verso e a página da qualificação civil);
- g) Comprovante de Residência;
- h) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- i) Todas as comprovações de requisitos e experiência profissional informada por ocasião da inscrição.
- j) Declaração de Não Acumulação de Vínculo, conforme modelo constante no Anexo VII deste Edital.

8.4. Os(as) candidatos(as) designados(as) para o cargo de Gestor(a) Escolar(a) ocuparão o cargo em comissão conforme segundo o art.3º em seu Parágrafo único, da Lei Municipal nº 905/2022, afirma que: O Ato Administrativo ao qual se refere o caput definirá ainda a duração do mandato de gestor escolar, e a convocação respeitará o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação.

8.5. O vínculo como Gestor Escolar será rescindido a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; verificada a inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo, constatada falta funcional; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem.

8.6. Os profissionais nomeados para o cargo de Gestor Escolar poderão ser submetidos à avaliação de desempenho;

8.7. As áreas de atuação que deverão compor os critérios adotados no processo de avaliação de desempenho do Gestor Escolar são:

- I. Gestão Administrativa e Financeira;
- II. Gestão Democrática; e
- III. Qualidade da Aprendizagem.



## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 9.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação tácita das normas do presente processo de seleção, contidas neste Edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.
- 9.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de má fé de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.
- 9.3. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado, através de Portaria da Secretaria de Educação na qual constará a lista de classificação geral, em ordem crescente de classificação.
- 9.3.1 A identificação do(a) candidato(a) nesta lista dar-se-á nominalmente;
- 9.3.2 Os(As) candidatos(as) classificados(as) na condição de Pessoa com Deficiência estarão discriminados na relação por meio da sigla PCD.
- 9.4. O resultado final da seleção será divulgado na Internet através do endereço eletrônico [www.batalha.pi.gov.br](http://www.batalha.pi.gov.br), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.
- 9.5. A aprovação do candidato na presente seleção não gera direito à nomeação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação decidir sobre a mesma, respeitados o número de vagas e a ordem de classificação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.
- 9.6. A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento e hospedagem dos candidatos durante a seleção, ou por mudança de residência após a sua nomeação.
- 9.7. O(A) candidato(a) que não atender a convocação para a sua nomeação, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos, citados neste Edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.
- 9.8. Após a entrega da documentação correspondente para a nomeação, o(a) candidato(a) deverá entrar em exercício em prazo determinado pela Secretaria Municipal de Educação, sob pena de ser excluído automaticamente do certame, sendo convocado o(a) candidato(a) seguinte da listagem final de aprovados.
- 9.9. O prazo de validade da seleção será de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do resultado final na página da Prefeitura Municipal [www.batalha.pi.gov.br](http://www.batalha.pi.gov.br), podendo ser prorrogado por igual período a critério da Secretaria Municipal de Educação, através de Portaria Conjunta.
- 9.10. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no site da Prefeitura Municipal;
- 9.11. Quando da convocação para assinatura do contrato, o(a) candidato(a), deverá trazer os documentos originais. Havendo divergência e/ou sendo comprovada falsidade de documentos, o candidato será automaticamente excluído do Processo Seletivo.



9.12. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria de Administração do direito de excluir da seleção simplificada aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

9.13. O(A) candidato(a) aprovado(a) que tenha comprovado todas as informações inseridas no formulário de inscrição somente poderá iniciar o trabalho após a assinatura de contrato, estando de posse da Carta de Apresentação emitida pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

9.14. É da responsabilidade do(a) candidato(a), se classificado, manter a Secretaria de Administração atualizada quanto a quaisquer mudanças de endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização destes.

9.14.1 As eventuais mudanças de endereço e/ou telefone devem ser solicitadas presencialmente pelo candidato, no setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Batalha, devendo ocorrer dentro do período de validade do processo seletivo.

9.15. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9.16. Poderá a Administração exonerar o candidato da função de Gestor Escolar a qualquer tempo, pelo desaparecimento da necessidade pública que ensejou o provimento do cargo, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função, ou ainda resultado insatisfatório em análise de desempenho, nos termos da Lei Municipal nº 905/2022, e Lei Federal nº 14.113/2020.

9.17. A rescisão da nomeação por iniciativa do nomeado deve ser comunicada, por escrito, à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não venha a ser prejudicado na sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

9.18. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Coordenadora instituída por esta Portaria Conjunta.

9.19. A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverá ser mantida em arquivo impresso ou eletrônico, por no mínimo 06 (seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Batalha (PI), 27 de setembro de 2023.



**LUIZ SEGUNDO DE CARVALHO SOBRINHO**  
Secretaria Municipal de Educação

EDITAL Nº 001/2023  
 CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO MERITOCRÁTICA PARA O DESEMPENHO DO CARGO  
 DE DIRETOR ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE BATALHA-PI

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

ESCOLA	ENDEREÇO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	REMUNERAÇÃO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD
A critério da Administração  A localização dos(as) candidatos(as) aprovados(as) será efetuada a critério da Secretaria Municipal de Educação.	Zona Urbana  Zona Rural	40 horas semanais	Licenciatura plena; Experiência mínima de 02 (dois) anos completos, no exercício da docência ou da gestão escolar. Ser servidor temporário ou efetivo do grupo ocupacional de magistério dos servidores da Secretaria de Educação;	De acordo com a Lei municipal vigente, para cargos efetivos (permanentes) ou provisórios podendo ser alterada conforme legislações ou normativas posteriores.	17 + Cadastro de reserva  Obs: Será designado 1 (um) diretor para mais de uma escola de pequeno porte com até 70 alunos matriculados.	01
					17	01
<b>TOTAL</b>	<b>18 vagas + cadastro de reserva</b>					



EDITAL Nº 001/2023  
CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO MERITOCRÁTICA PARA O DESEMPENHO DO CARGO  
DE DIRETOR ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE BATALHA-PI

ANEXO II  
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
Realização das Inscrições	09 a 13/10/2023 Das 8h às 13h.	Sede da Secretaria Municipal de Educação  Endereço: Praça do Mercado, S/N, centro, 64190-000 – Batalha-PI
Curso de Formação em Gestão Escolar	06/11/2023 à 02/12/2023	Será divulgado posteriormente no site oficial o local do curso.
Resultado Preliminar do Plano de Gestão + Análise da Prova de Títulos e Experiência Profissional	11/12/2023	<a href="http://www.batalha.pi.gov.br">www.batalha.pi.gov.br</a>
Prazo dos Recursos	12 e 13/12/2023	Sede da Secretaria Municipal de Educação  <i>Praça do Mercado, S/N, centro, 64190-000 – Batalha-PI</i>
Resultado Final do Processo Seletivo após Recursos.	18/12/2023	<a href="http://www.batalha.pi.gov.br">www.batalha.pi.gov.br</a>



EDITAL Nº 001/2023  
CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO MERITOCRÁTICA PARA O DESEMPENHO DO CARGO  
DE DIRETOR ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE BATALHA-PI

ANEXO III  
FORMULÁRIO DA FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_  
À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EU,	
NATURAL _____,	ESTADO, _____, RG,
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	SEXO: _____
CPF, _____,	RESIDENTE,
Nº, _____	BAIRRO, _____ MUNICÍPIO,
ENDEREÇO DE E-MAIL: _____	TELEFONE: _____
É PESSOA COM DEFICIÊNCIA? ( ) SIM NÃO ( )	

**DADOS SOBRE FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**ANEXAR**

- Cópia do Certificado e/ou Diploma de Licenciatura, certificados e documentos comprobatórios de experiência profissional.

BATALHA (PI), \_\_\_\_ DE SETEMBRO DE 2023.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BATALHA – PI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO MERITOCRÁTICA PARA O DESEMPENHO DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE BATALHA-PI	
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO
NOME : _____	BATALHA (PI), _____ DE JANEIRO DE 2023
É PESSOA COM DEFICIÊNCIA? ( ) SIM NÃO ( )	
_____ ASSINATURA DO CANDIDATO	
_____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO	



EDITAL Nº 001/2023  
CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO MERITOCRÁTICA PARA O DESEMPENHO DO CARGO  
DE DIRETOR ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE BATALHA-PI

ANEXO IV  
DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

**Dados do médico:**

Nome completo: \_\_\_\_\_

CRM/UF: \_\_\_\_\_ Especialidade: Declaro que o(a) Sr(a): \_\_\_\_\_

Identidade nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_, inscrito(a) como Pessoa com Deficiência na Seleção Pública Simplificada da Secretaria Municipal de Educação concorrendo a uma vaga para a função de \_\_\_\_\_, conforme Portaria nº fundamentado no exame clínico e nos termos legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), (é/ não é) portador (a) da Deficiência (física/auditiva/ visual) de CID: \_\_\_\_\_, em razão do seguinte quadro:

Vertentes, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ass. c/ Carimbo do Médico

Legislação de referência Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999: Art. 4º- É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias: I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.





EDITAL Nº 001/2023  
CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO MERITOCRÁTICA PARA O DESEMPENHO DO CARGO  
DE DIRETOR ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE BATALHA-PI

ANEXO VI

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS CONFORME ANÁLISE DE CURRÍCULO

TÍTULOS		PONTUAÇÃO
1. FORMAÇÃO PROFISSIONAL (Máximo 02)	Nível superior completo na área da Educação	0,5
2. PÓS- GRADUAÇÃO (Máximo 02 de cada) Curso de Especialização concluído na área de educação	Especialização na área da Educação	1,0
	Mestrado na área da Educação	1,5
	Doutorado na área da Educação	2,0
3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NOS ÚLTIMOS 2 ANOS. (Máximo 02)	Em Gestão Escolar	2,0
4. CURSOS DE FORMAÇÃO/ CAPACITAÇÃO (C.H. MÍNIMA 80h) (Máximo 04)	Em Gestão Escolar	1,0
SOMATÓRIA DE TODOS OS ITENS		

**EDITAL Nº 001/2023**  
**CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO MERITOCRÁTICA PARA O DESEMPENHO DO CARGO**  
**DE DIRETOR ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE BATALHA-PI**

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES GESTOR ESCOLAR**

**FUNÇÃO 1: Diretor**

**Descrição:** Cuidar das finanças da escola; prestar contas à comunidade; conhecer a legislação e as normas da Secretaria Municipal de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria Municipal de Educação; prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

**DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, do Sistema Municipal de Ensino de Batalha-PI;
- II - tomar conhecimento, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de Órgãos Superiores aos quais estiver subordinado, e divulgá-las à Comunidade Escolar;
- III - coordenar a elaboração, revisão e atualização coletiva do Regimento Escolar;
- IV - participar e acompanhar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico, e demais documentos da Instituição, em consonância com a Política Educacional vigente;
- V - coordenar a elaboração do Plano de Ação Anual da Instituição e submetê-lo à apreciação e aprovação do Conselho Escolar;
- VI - representar, oficialmente, a Instituição perante as autoridades e órgãos ou indicar substituto na impossibilidade de seu comparecimento;
- VII - incentivar a qualificação permanente de todos os profissionais da Instituição;
- VIII - receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes;
- IX - comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na Instituição de Ensino, cooperando com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- X - tomar decisões com vistas ao desenvolvimento da Instituição de Ensino, necessários ao bom desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, inclusive em situações não previstas;

- XI - responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse e manter atualizado o tombamento desses bens, zelando pela sua conservação;
- XII - alterar, conforme as necessidades da Instituição, horários de expediente dos funcionários, respeitando as prescrições legais;
- XIII - promover, juntamente com a Comunidade Escolar, atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas e delas participar;
- XIV - assinar toda documentação relativa à vida escolar dos/as educandos/as da Instituição;
- XV - apresentar ao Conselho Escolar os recursos financeiros recebidos, o Plano de Aplicação e Execução Financeira, submetendo-os a aprovação deste órgão colegiado;
- XVI - convocar o Conselho Escolar para deliberar sobre as decisões que envolvam todas as dimensões da Gestão Escolar;
- XVII - providenciar o encaminhamento dos/as educandos/as com problemas de saúde, aos setores competentes, bem como, acionar os serviços de proteção a crianças e adolescentes;
- XVIII - abonar ou justificar as faltas dos Docentes e Trabalhadores da Educação não Docentes, na forma da lei;
- XIX - convocar e presidir reuniões, sempre que se fizerem necessárias;
- XX - elaborar relatório de suas atividades e enviá-los aos Órgãos ou Setores Competentes;
- XXI - agir de forma firme e apaziguadora, garantindo a harmonia entre as pessoas e o desenvolvimento integral dos/as educandos/as;
- XXII - participar da integração Instituição-Família-Comunidade;
- XXIII - zelar pelo sigilo de informações pessoais dos docentes, trabalhadores da educação não docentes, educandos/as e das famílias;
- XXIV - apurar e/ou mandar apurar toda e qualquer irregularidade, e quando necessário comunicar aos Órgãos Superiores, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam providencias ou decisões que fujam a sua competência;
- XXV - tornar público o Regimento Escolar, o Projeto Político Pedagógico, o Calendário Escolar a todo pessoal envolvido no processo ensino aprendizagem, à toda Comunidade Escolar;
- XXVI - assegurar o cumprimento dos dias letivos e os processos de avaliação;
- XXVII - assegurar, que no âmbito da Instituição de Ensino, não ocorra tratamentos discriminatórios em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, de orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;
- XXVIII - cumprir e fazer cumprir o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de São Sebastião;
- XXIX - comprometer-se com os resultados produzidos pelas avaliações internas e externas, sobretudo com o alcance das metas e com a melhoria dos demais indicadores educacionais, utilizando-os para reformular a proposta pedagógica da escola;
- XXX - dar suporte a gestão pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;
- XXXI - realizar encontros onde efetua avaliação e dá feedback sobre o desempenho funcional de cada servidor que compõe sua equipe;

- XXXII - avaliar sistematicamente junto ao diretor adjunto e ao coordenador pedagógico o resultado do trabalho do professor quanto ao ensino-aprendizagem;
- XXXIII - estimular e reconhecer as atitudes e ações dos servidores, orientadas para promover a melhoria contínua e o alcance dos objetivos e metas pactuadas pela equipe.
- XXXIV – tomar medidas cabíveis ao seu nível de competência, visando ao alcance das metas e objetivos propostos;
- XXXV - estabelecer objetivos, estratégias e metas a serem alcançadas pela instituição, em consonância com o Conselho Escolar, bem como implementar e executar as decisões tomadas quanto aos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros;
- XXXVI - relacionar-se bem, manter diálogo e parceria com o diretor geral, coordenação pedagógica, professores, funcionários, alunos e pais de alunos.
- XXXVII - acompanhar dados de frequência, evasão, retenção e distorção idade / escolaridade, usando-os para definir ou repensar metas e estratégias;
- XXXVIII - auxiliar nas ações de aprimoramento profissional e reconhecimento de talentos, para promover o desenvolvimento das equipes;
- XXXIX – aderir às inovações e melhores práticas de gestão, visando implementar novas técnicas e procedimentos em sua área de atuação;
- XL – participar e estimular a participação do corpo docente, administrativo e de apoio a participarem de palestras, cursos e eventos correlatos, ofertados pela SEMED ou por outras instituições, objetivando a melhoria dos resultados;
- XLI - conhecer e se comprometer com todos os processos e rotinas de trabalho da equipe gestora e toda a unidade escolar, sempre propondo métodos de melhoria;
- XLII - incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para o seu desenvolvimento.
- XLIII - propor ideias, atividades e soluções inovadoras, possíveis de executar e administrar eventuais dificuldades para a sua implantação.
- XLIV - participar do Conselho de Classe, dando encaminhamentos e devolutivas sobre as decisões tomadas coletivamente;
- XLV – apoiar a equipe nos projetos a serem executados e acompanhar sua implantação / implementação;
- XLVI - repassar informações recebidas com agilidade, confiabilidade e clareza;
- XLVII - gerar um clima organizacional agradável ao desenvolvimento e desempenho dos profissionais, formando sucessores;
- XLVIII - interagir e manter bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho de outras áreas;
- XLIX - cumprir horários de entrada e saída, considerando a carga horária da função exercida e zelando pelo bom desempenho dos trabalhos;



L - monitorar todas as etapas da merenda escolar - recebimento, preparação (respeitando o cardápio) e descarte, considerando as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional estabelecidos na legislação vigente;

LI - responsabilizar-se, junto ao diretor adjunto, pelas atividades de natureza pedagógica, administrativa, financeira e disciplinar, orientando e respeitando prazos;

LII - demonstrar ética e transparência na condução do projeto educativo e dos processos educativos da escola;



EDITAL Nº 001/2023  
CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO MERITOCRÁTICA PARA O DESEMPENHO DO CARGO  
DE DIRETOR ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE BATALHA-PI

ANEXO VIII  
DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE VÍNCULOS

Declaro, sob as penas da Lei, junto à Prefeitura Municipal de Batalha-PI, de acordo com as disposições legais vigentes previstas nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, e o contido no (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Batalha-PI), para fins de Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público para a função de \_\_\_\_\_ que:

Acumulação de Vínculo
<input type="checkbox"/> Não estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria compulsória/invalidez, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo nenhum outro cargo/emprego/função no âmbito federal, estadual ou municipal.
<input type="checkbox"/> Acumulo cargo/emprego/função de _____ sob o vínculo de _____ no(a) _____ desde _____.
<input type="checkbox"/> Não sou aposentado por invalidez em Órgão Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal e nem do INSS. Não percebo isenção de Imposto de Renda em decorrência de doença especificada em lei.
<input type="checkbox"/> Recebo aposentadoria referente ao cargo de _____, no regime de _____ do(a) _____.

Comprometo-me a comunicar, a Secretaria Municipal de Educação de Batalha-PI onde estou lotado e à Gerência de Atos de Pessoal da Prefeitura Municipal de Batalha, qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida profissional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos, empregos e funções. Estou ciente de que qualquer omissão constitui presunção de má-fé, razão pela qual ratifico que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Batalha-PI, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(da) candidato (a)

RG nº: \_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_

