

EDITAL Nº 001/2025
CHAMADA PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE DIRETOR (GESTOR ESCOLAR) PARA PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE BATALHA-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 das inscrições e estabelece normas, condições e disposições de regulamentação da Seleção Pública destinada à composição de Banco de Gestores Escolares para provimento de cargos em comissão de diretor (gestor escolar) das escolas da Rede Pública Municipal de Batalha, Estado do Piauí, a ser regido pela legislação em vigor, bem como pelas normas, requisitos e condições constantes neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. A Seleção Pública, regida por este Edital, visa à composição de um Banco de Diretores (Gestores Escolares), para provimento de cargos em comissão das Escolas da Rede Pública Municipal de Batalha-PI.

1.2. A presente Seleção Pública de que trata este Edital consiste em três etapas, conforme a seguir:

1ª Etapa - Análise de Títulos e Experiência Profissional: constituída de comprovação de formação acadêmica e experiência profissional, de caráter eliminatório e classificatório.

2ª Etapa - Prova de Conhecimentos: Questões Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

3ª Etapa - Entrevista individual e apresentação do Plano Gestor, de caráter classificatório.

1.3. Os candidatos considerados aprovados nesta Seleção Pública, na forma estabelecida neste Edital, ficarão aptos a compor o Banco de Gestores Escolares para o provimento dos cargos em comissão de diretor (gestor escolar) das Escolas da Rede Pública Municipal de Batalha-PI.

1.3.1. A aprovação na Seleção Pública não assegura ao candidato direito imediato à ocupação de cargo de diretor, posto a convocação ser à critério da Administração, conforme surgir a necessidade ou interesse público.

1.4. A seleção pública de que trata o subitem 1.2 será realizada em 03 (três) etapas de caráter eliminatório e classificatório, sendo assim estabelecidas:

1ª Etapa: Análise de Títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório.

2ª Etapa: Prova de Conhecimentos - Avaliação objetiva de conhecimentos específicos em gestão escolar, composta de 20 (vinte) questões objetivas, com 4(quatro) alternativas cada, sendo 20 questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.



3ª Etapa: Entrevista individual e apresentação do Plano Gestor, caráter classificatório.

1.5. 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 devendo o resultado final ser homologado através de Portaria.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato (a) acompanhar a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo, através do site oficial da Prefeitura Municipal de Batalha-PI.

1.6.1. 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.

1.7. Compete à Secretaria Municipal de Educação de Batalha através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público acompanhar, supervisionar e fiscalizar: o lançamento de edital, aplicação de provas, divulgação de resultado e à S2 Engenharia Serviços e Projetos LTDA a responsabilidade pela realização de todos os serviços e trabalhos operacionais e técnicos especializados referentes às fases, etapas e eventos do Certame, na forma estabelecida neste Edital e em conformidade com o contrato celebrado entre S2 Engenharia Serviços e Projetos LTDA e a Secretaria Municipal de Educação de Batalha-PI, partes do contrato.

1.8. A elaboração e correção da prova será realizada pela empresa de assessoria da Secretaria Municipal de Educação, S2 Engenharia Serviços e Projetos LTDA – CNPJ: 53.487.710-0001-54.

1.9. A aplicação da prova e demais etapas será supervisionada pela Comissão própria, criada através da Portaria nº 002/SEMED de Batalha-PI de 13 de janeiro de 2025.

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 Diretor (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 em 40hs semanais, de caráter de exclusividade.

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 critérios de conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado 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) 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 a serem convocadas conforme a necessidade ofertada 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 Toda documentação a ser entregue será apenas de forma presencial pelo(a) candidato(a) e serão entregues na sala da comissão responsável pelo processo seletivo de gestores escolares localizada na sede da Secretaria Municipal de Educação, recebida e protocolada pela Comissão do Processo Seletivo de Diretor (Gestores Escolares).

4.1.1. O(A) Interessado(a) para realizarem a inscrição deverão apresentar requerimento de inscrição, juntamente com a documentação comprobatória do Currículo, na sede da Secretaria Municipal de Educação, entre os dias 20 à 22/01/2025, acompanhada dos documentos originais, e o Plano Gestor conforme modelo disponível no Anexo VIII.

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 20 à 22/01/2025.

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 IV – Ficha de Inscrição, contendo os seguintes documentos:

1.1 Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF);

1.2 Cópia do comprovante de residência;

1.3 Currículo comprovado;

1.4 Declaração do candidato que terá disponibilidade para trabalhar 40h semanais;

1.5 Não ter incorrido em penalidades administrativas, no exercício da função pública, em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos 02(dois) anos.

4.5 Será eliminado do Processo Seletivo, o candidato que, apresentar documentação incompleta, ou utilizar-se de documentos ou informações falsas, bem como de outros meios ilícitos, constituindo-se tentativa de fraude.

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, condicional ou extemporânea.

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 VI deste Edital.

4.9 As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tomadas 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 Organizadora sobre o direito de eliminá-la 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 03 (três) etapas:

- a) **1ª Etapa – Análise de Títulos e Experiência Profissional**, de caráter eliminatório e classificatório, dar-se-á através a análise de títulos e experiência profissional, pela Comissão Coordenadora da Seleção, dos documentos comprobatórios das informações prestadas no formulário e anexados no ato de inscrição.
- b) Os títulos e experiência profissional, deverão ser entregues, obrigatoriamente, no ato de inscrição do candidato, acompanhado do Currículo, de forma exclusivamente presencial, no mesmo dia, horário e local, em envelope nominal aberto contendo os documentos comprobatórios.
- c) O(a) candidato(a) deverá entregar seu Currículo redigido de forma simples e compreensível acompanhado dos documentos que comprovam seus títulos para serem analisados pela Comissão de processo seletivo interno de gestores escolares para conferência e aferição de pontuação conforme os critérios estipulados neste Edital.
- d) Após a entrega do envelope com documentos, aguardar a conferência da quantidade de páginas/título entregues e lacrar o envelope, registrando quantas páginas de papel conterà no mesmo, devendo o candidato receber comprovante de entrega.
- e) Os títulos que não atender a finalidade desta seleção, conforme descrição abaixo, serão desconsiderados.
- f) A prova de títulos valerá até 10 (dez) pontos, distribuídos conforme, ANEXO VII deste Edital.
- g) **2ª Etapa – Prova de Conhecimentos** - A prova de conhecimentos será aplicada no dia, 02 de fevereiro de 2024, na Unidade Escolar Hugo Napoleão, localizada na Rua Joaquim Ribeiro Torres, S/N Bairro: Formigueiro Cep: 64190-000 – Batalha-PI;
- h) O candidato deverá se apresentar no local 30 (trinta) minutos antes do início da prova, portando documento de identificação oficial com foto e caneta esferográfica azul ou preta de material transparente;
- i) A Prova de Conhecimentos, será a fase que constará de uma avaliação objetiva de conhecimentos específicos de acordo com o conteúdo indicado, sem consulta, de caráter eliminatório e classificatório. A prova de conhecimentos terá 20 (vinte) questões objetivas/de múltipla escolha, contendo quatro alternativas para cada questão (A, B, C e D) sendo que, cada questão somente conterà uma alternativa correta. Cada questão valerá 1,0 (um) ponto e a prova valerá no máximo 20,0 (vinte) pontos.

Prova	Número de questões	Peso	Pontos
Questões objetivas	20	1	20
Total		20,0	

j) Serão considerados, para efeito de correção da prova objetiva, o gabarito preenchido e assinado pelo candidato e pelo aplicador da prova;

l) A Prova de Conhecimento, questões objetivas, abrangerá leitura e interpretação de textos sobre temas de gestão escolar, e temas específicos da educação voltados a legislação e sobre a gestão escolar, divididos em gestão administrativa, liderança organizacional e gestão pedagógica e gestão financeira, além de legislação educacional, abrangendo o conteúdo programático estabelecido no Anexo III deste Edital de seleção;

m) A 2ª Etapa - Prova de Conhecimentos, prova objetiva terá o valor de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo considerada nota até a 1ª casa decimal após a vírgula; Será considerado classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 12,0 (doze) e eliminado o candidato que obtiver nota igual ou inferior a dez (dez).

n) Será previsto o período de 3(três) horas para a realização da Prova de Conhecimentos, questões objetivas;

o) **3ª Etapa - Entrevista individual e apresentação do Plano Gestor**, caráter classificatório. Para os candidatos os candidatos aprovados nas etapas 1ª e 2ª, de caráter eliminatório e classificatório, a entrevista acontecerá dia 08/02/2023 na sede da Secretaria Municipal de Educação, onde serão checados as seguintes habilidades e atitudes:

- I) Visão sistêmica;
- II) Senso ético;
- III) Liderança;
- IV) Flexibilidade;
- V) Comunicação;
- VI) Comprometimento;
- VII) Gestão democrática.

p) O Plano de Ação do Gestor deverá ser elaborado conforme instruções do (modelo do Anexo VIII) ao edital.

q) A entrega do Plano de Ação do gestor será realizada no ato da inscrição, caso seja diferente dos padrões exigidos o candidato será eliminado.

r) A não entrega do Plano de Ação do gestor implicará em desclassificação do candidato no Processo Seletivo.

s) A seleção contará com a fase de apresentação do plano de gestão e entrevista, a qual terá caráter classificatório, visa apurar a capacidade de elaboração e as medidas estabelecidas no Plano de Gestão apresentado pelo(a) candidato(a), além da forma de comunicação e de



síntese do mesmo, sem prejuízo da avaliação do conhecimento na matéria e domínio nos processos e técnicas de gestão, com intuito ainda de avaliar as capacidades de ação e resolução de quaisquer problemas insurgentes no âmbito escolar considerando as habilidades e atitudes acima descrita. A entrevista será atribuída um valor de 0 a 10 pontos na exposição oral e a análise do Plano Gestor (escrito) valerá 10 pontos. A entrevista com perguntas baseada na exposição do Plano Gestor terá duração de, no mínimo, 15 (quinze) minutos.

t) A avaliação será realizada perante a banca da Comissão Organizadora e Avaliadora, que seguirá o cronograma do Anexo III, com a data estabelecida no cronograma, somente com os candidatos(as) classificados na 1ª e 2ª etapa desse processo seletivo.

u) As audições deverão ser realizadas em horário a serem publicados juntamente com o cronograma da sequência dos candidatos avaliados nesta fase no www.batalha.pi.gov.br e na Secretaria Municipal de Educação.

Na avaliação da entrevista/apresentação do plano de gestão, cada examinador(a) atribuirá ao(a) candidato(a) nota:

v) para o Plano de Gestão Escolar: 0 (zero) a 10 (dez):

x) pela desenvoltura do candidato e domínio da área de gestão escolar: 0 (zero) a 10 (dez).

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

5.3.1 Os títulos e as experiências profissionais serão pontuados de acordo com o Anexo V deste Edital.

5.3.2 A pontuação será atribuída conforme resposta dos candidatos no formulário de inscrição comprovadas junto a ficha do Anexo V comprovadas através do currículo comprovado.

5.3.3 Todas as informações deverão serem anexadas no currículo comprovado junto ao formulário de inscrição, no ato de inscrição;

5.3.4 Serão eliminados(as): o(as) candidatos(as) que não comprovarem as informações anexadas ao formulário de inscrição;

a) Os candidatos que não comprovarem possuir a graduação necessária para a função;

b) Os candidatos que não comprovarem a documentação de títulos e de experiência profissional requerida;

5.3.5 O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:

a) Para comprovação de experiência por atuação em instituições públicas:

I. Certidões e/ou declarações que deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pela autoridade competente, que conste nome completo, CPF, o período e atividades desenvolvidas, ou;



II. Certidão e/ou declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente e, no caso de experiência como contratado, datada e assinada, na qual conste expressamente, nome completo, CPF, o cargo/função desempenhado, período e as atividades desenvolvidas.

III. Demonstrativos de pagamento, desde que conste a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e função para a qual concorre.

b) Para comprovação de experiência por atuação em instituições privadas:

I) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), devidamente assinada pelo empregador, contendo função e tempo de duração do vínculo, devendo haver clara referência à área à qual se candidatou;

II) Certidões e/ou declarações que deverão ser emitidas pela unidade de recursos humanos ou pelo responsável legal da instituição em que prestou atividades, em papel timbrado, constar o CNPJ da instituição, ser datada e assinada pela autoridade competente devendo constar, expressamente, o período e as atividades desenvolvidas.

III) Demonstrativos de pagamento, desde que conste a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e função para a qual concorre.

c) Para comprovação de experiência por prestação de serviço:

I) Contrato de prestação de serviço, datado e assinado pelas partes, com reconhecimento de firma, em que conste expressamente o período e a descrição das atividades, acompanhado de demonstrativo de pagamento referente ao período;

II) Demonstrativo de pagamentos, notas fiscais de serviço com o devido recolhimento dos tributos e/ou notas de empenho, com descrição das atividades e períodos de referência.

5.3.6 Para complementação de informações, os documentos acima especificados poderão ser acompanhados de Certidão ou Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitidos pela 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 1 valendo 10(dez) pontos para composição do resultado final do processo seletivo, conforme cálculo estabelecido pelo item 6.3 deste Edital.

5.4. A nota da 2ª Etapa terá peso 1 valendo 20 (vinte) pontos para composição do resultado final do processo seletivo, conforme cálculo estabelecido pelo item 6.3 deste Edital.



5.4.1. A nota da 3ª Etapa terá o peso 1 para composição do resultado final do processo Seletivo, somando 20 (vinte) pontos.

Plano de Gestão e Entrevista– 2ª Etapa - A nota máxima da 3ª etapa será de 20 (20) pontos e será definida pelo somatório da pontuação obtida na análise e apresentação da participação do(da) Candidato durante a entrevista e defesa do plano de gestão, somada a análise do Plano de Gestão, de acordo com os seguintes critérios/pontuação:

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 três etapas avaliativas, somada Etapa 1(peso1)+ Etapa 2 (peso 1)+ Etapa 3 (peso 1).

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.

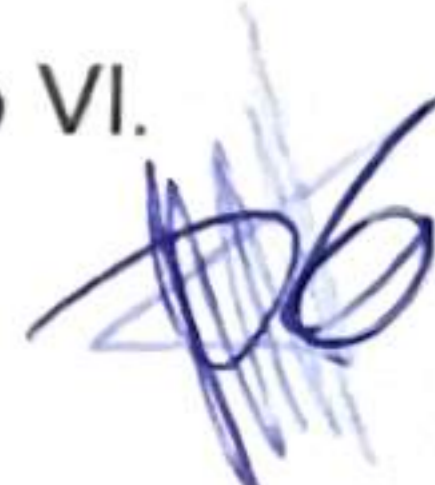
6.4. Não obstante o disposto no item 6.2 e subitens fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27 da Lei Federal 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como critério para desempate, sucedido os outros critérios previstos.

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 junto a empresa organizadora do processo seletivo, 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 VI.



7.4 Não serão analisados os recursos fora do formato presente no Anexo VI, 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

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.
- l) Não ser proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal de Batalha-PI;

8.2. A convocação para as nomeações dar-se-á através de publicação no sítio da Prefeitura Municipal, 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 IX 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 inexatidão 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;

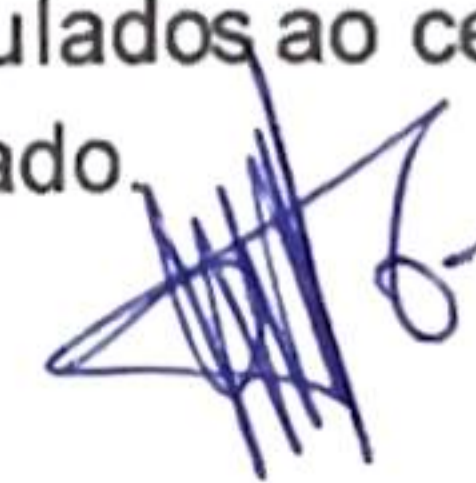
8.7. As áreas de atuação que deverão compor os critérios adotados no processo de avaliação de desempenho do Gestor Escolar são:

- 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, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

9.5. A classificação do candidato na presente seleção não gera direito à nomeação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação decidir sobre a mesma, respeitados 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, 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.



9.3. 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, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

9.5. A classificação do candidato na presente seleção não gera direito à nomeação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação decidir sobre a mesma, respeitados 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, 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, 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. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos, e os casos duvidosos serão resolvidos pela S2 Engenharia Serviços e Projetos LTDA – CNPJ: 53.487.710-0001-54, em consonância e deliberação com a Comissão desse seletivo.

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), 16 de janeiro de 2025.



Elvis Machado

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Portaria nº 004/2025

EDITAL Nº 001/2025
CHAMADA PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE DIRETOR (GESTOR ESCOLAR) PARA PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE BATALHA-PI

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

ESCOLA	LOCAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS OBRIGATORIOS	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 e/ou Zona Rural	40 horas semanais	Licenciatura plena; Experiência mínima de 02 (dois) anos completos, no exercício da docência ou da gestão escolar.	De acordo com a Lei municipal vigente, para cargos efetivos (permanentes) ou provisórios podendo ser alterada conforme legislações ou normativas posteriores.	Cadastro de reserva	5% das vagas dos convocados conforme a lei 8.112/90, CF.
TOTAL	Cadastro de reserva (BANCO DE GESTORES)					



EDITAL Nº 001/2025
CHAMADA PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE DIRETOR (GESTOR ESCOLAR) PARA PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE BATALHA-PI

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
Realização das Inscrições com entrega dos documentos da 1ª Etapa (Currículo Vitae comprovado e entrega do Plano Gestor).	20 a 22/01/2025 Das 8h às 13h.	Sede da Secretaria Municipal de Educação Endereço: Praça do Mercado, S/N, centro, 64190-000 – Batalha-PI
Resultado do Deferimento das inscrições e da 1ª Etapa (Análise de Títulos e Experiência Profissional).	27/01/2025	Sede da Secretaria Municipal de Educação Praça do Mercado, S/N, centro, 64190-000 – Batalha-PI www.batalha.pi.gov.br
Recursos do deferimento das inscrições e da 1ª Etapa.	28/01 e 29/01/2025	Sede da Secretaria Municipal de Educação Praça do Mercado, S/N, centro, 64190-000 – Batalha-PI www.batalha.pi.gov.br
Resultado do Recurso do deferimento das inscrições e da 1ª Etapa (Análise de Títulos e Experiência Profissional).	31/01/2025	Sede da Secretaria Municipal de Educação Praça do Mercado, S/N, centro, 64190-000 – Batalha-PI www.batalha.pi.gov.br
2ª Etapa - Prova Escrita	02/02/2025	Unidade Escolar Hugo Napoleão Rua Joaquim Ribeiro Torres, S/N Bairro: Formigueiro Cep: 64190-000 – Batalha-PI
Resultado Preliminar da Prova Escrita.	04/02/2025	Sede da Secretaria Municipal de Educação Praça do Mercado, S/N, centro, 64190-000 – Batalha-PI www.batalha.pi.gov.br
Recursos da 2ª Etapa - Prova Escrita.	05 e 06/02/2025	Sede da Secretaria Municipal de Educação Praça do Mercado, S/N, centro, 64190-000 – Batalha-PI www.batalha.pi.gov.br
Resultado da 2ª Etapa - Prova Escrita.	07/02/2025	Sede da Secretaria Municipal de Educação Praça do Mercado, S/N, centro, 64190-000 – Batalha-PI www.batalha.pi.gov.br
Convocação para Entrevista e apresentação do Plano Gestor.	07/02/2024	Sede da Secretaria Municipal de Educação Praça do Mercado, S/N, centro, 64190-000 – Batalha-PI www.batalha.pi.gov.br
Entrevista individual e apresentação do Plano Gestor.	08/02/2025	Sede da Secretaria Municipal de Educação Praça do Mercado, S/N, centro, 64190-000 – Batalha-PI
Resultado da 3ª Etapa - Entrevista e da apresentação do Plano Gestor.	10/02/2025	Sede da Secretaria Municipal de Educação Praça do Mercado, S/N, centro, 64190-000 – Batalha-PI www.batalha.pi.gov.br
Prazo dos Recursos da 3ª Etapa- Entrevista e da apresentação do Plano Gestor.	11 e 12/02/2025	Sede da Secretaria Municipal de Educação Praça do Mercado, S/N, centro, 64190-000 – Batalha-PI www.batalha.pi.gov.br
Publicação do Recurso da 3ª Etapa - Entrevista e da apresentação do Plano Gestor.	13/02/2025	Sede da Secretaria Municipal de Educação Praça do Mercado, S/N, centro, 64190-000 – Batalha-PI www.batalha.pi.gov.br
Resultado Final do Processo Seletivo após Recursos e Homologação do Resultado Final.	14/02/2025	Sede da Secretaria Municipal de Educação Praça do Mercado, S/N, centro, 64190-000 – Batalha-PI www.batalha.pi.gov.br



3. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva - Acompanha os avanços do conhecimento e das lutas sociais, visando constituir políticas públicas promotoras de uma educação de qualidade para todos os estudantes. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16690-politicanacional-de-educacaoespecial-na-perspectiva-da-educacao-inclusiva05122014&Itemid=30192;

4. Lei Federal Nº 13.146/2015, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), destinada a assegurar e a promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm;

5. Lei Federal Nº 14.254/2021, de 30 de novembro de 2021, que dispõe sobre o acompanhamento integral para educandos com dislexia ou Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) ou outro transtorno de aprendizagem. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14254.htm

6. Resolução CNE/CEB Nº 2, de 11 de setembro de 2001, da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação, que institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf>.

4. Gestão Democrática e Participativa

4.1. Liderança escolar para a melhoria da educação; Seleção de diretores escolares: desafios e possibilidades; 3. Parâmetros para a promoção da qualidade e equidade da educação infantil; 4. Indicadores da qualidade na educação: relações raciais na escola.

5. Gestão Administrativa Financeira

5.1. Resolução Nº 15, de 16 de setembro de 2021, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – CD/FNDE, que dispõe sobre as orientações para o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, em cumprimento ao disposto na Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.

5.2. Lei Federal Nº 10.880/2004, de 9 de junho de 2004, Conversão da MPV nº 173, de 2004, que institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar - PNATE e o Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado, altera o art. 4º da Lei nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e dá outras providências.

5.3. Lei Nº 11.947, de 16 de junho de 2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica.

5.4. Resolução Nº 06, de 08 de maio de 2020, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – CD/FNDE, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

5.5. Resolução Nº 20, de 02 de dezembro de 2020, que altera a Resolução Nº 06, de 08 de maio de 2020.

5.6. Resolução Nº 21, de 16 de novembro de 2021, que altera a Resolução Nº 06, de 08 de maio de 2020.

5.7. Resolução Nº 02, de 10 de março de 2023, que altera a Resolução Nº 06, de 08 de maio de 2020.

5.8. Lei Federal Nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.



EDITAL Nº 001/2025
CHAMADA PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE DIRETOR (GESTOR ESCOLAR) PARA PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE BATALHA-PI

ANEXO IV

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 2025.

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 2025	
É PESSOA COM DEFICIÊNCIA? () SIM NÃO ()	
ASSINATURA DO CANDIDATO	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO	



EDITAL Nº 001/2025
CHAMADA PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE DIRETOR (GESTOR ESCOLAR) PARA PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE BATALHA-PI

ANEXO V

PONTUAÇÃO DE TÍTULOS CONFORME ANÁLISE DE CURRÍCULO

TÍTULOS		PONTUAÇÃO Por item	PONTUAÇÃO máxima de pontos	Pontuação do Candidato(a)
1. FORMAÇÃO PROFISSIONAL (Máximo 02)	Nível superior completo na área da Educação (máximo 2)	0,5	1,0	
2. PÓS- GRADUAÇÃO Curso de Especialização concluído na área de educação	Especialização na área da Educação (máximo 2)	1,0	2,0	
	Mestrado na área da Educação (máximo 1)	1,5	1,5	
	Doutorado na área da Educação (máximo 1)	2,0	2,0	
3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NOS ÚLTIMOS 5 ANOS. Experiencia em tempo de serviço na função de diretor escolar - nos últimos 05 (cinco) anos, devidamente comprovado por declaração expedida e assinada por órgão e entes competentes do âmbito municipal.	Em Gestão Escolar (máximo 2)	1,0	2,0	
4. CURSOS DE FORMAÇÃO/ EXTENSÃO/ APERFEIÇOAMENTO (C.H. MÍNIMA 80h) Curso de extensão e/ou aperfeiçoamento na área Gestão Escolar de no mínimo 90h, dos últimos 5 anos (dezembro 2019 a dezembro de 2025) (Máximo 02)	Em Gestão Escolar (máximo 2)	0,5	1,0	
5. Formação do Ciclo de Gestor do PPAIC – Certificado de Conclusão da Formação Anual do Ciclo de Gestão.	Em Gestão Escolar (máximo 1)	0,5	0,5	
SOMATÓRIA DE TODOS OS ITENS		10	10	



EDITAL Nº 001/2025
CHAMADA PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE DIRETOR (GESTOR ESCOLAR) PARA PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE BATALHA-PI

ANEXO VI
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 001/2025
CHAMADA PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE DIRETOR (GESTOR ESCOLAR) PARA PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE BATALHA-PI

ANEXO VII

REQUERIMENTO PARA RECURSO

Eu, _____ portador do documento de identidade nº _____ CPF _____, inscrição N° _____

no cargo de Diretor (Gestor Escolar); apresento pedido de reconsideração junto à Comissão de Seleção.

A decisão objeto de contestação é: (Explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

() 1ª etapa () 2ª etapa () 3ª etapa

Batalha-PI ____/____/2025

Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../...2023

Recurso da _____ etapa

Assinatura responsável pelo recebimento:

Presidente / membro da Comissão



EDITAL Nº 001/2025
CHAMADA PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE DIRETOR (GESTOR ESCOLAR) PARA PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE BATALHA-PI

ANEXO VIII

MODELO DO PLANO DE TRABALHO – GESTÃO ESCOLAR

PLANO DE TRABALHO - GESTÃO ESCOLAR

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) DIRETOR(A):

1.1. NOME:

1.2. FORMAÇÃO:

2. IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

2.1. NOME:

2.2. CÓDIGO DA UNIDADE:

2.3. MUNICÍPIO:

2.4. ENDEREÇO FÍSICO E ELETRÔNICO DA UNIDADE ESCOLAR:

2.5. NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO OFERTADOS NA UNIDADE ESCOLAR:

3. OBJETIVO GERAL

4. DIAGNÓSTICO DA ESCOLA (descrever texto com foco nas avaliações oficiais, como IDEB, Alfabetiza PI, SAEB - Sistema de Avaliação da Educação Básica, etc) Para o Fundamental I. A Educação Infantil descrever com foco na BNCC.

5. DIMENSÕES.

5.1 DIMENSÃO PEDAGÓGICA (descrever texto, abordando os desafios da unidade escolar, com foco em uma visão global, crítica construtiva e humanista).

5.2 DIMENSÃO ADMINISTRATIVA (descrever texto do quadro de servidores que trabalham na unidade escolar).

5.3 DIMENSÃO FINANCEIRA (descrever texto sobre os recursos existente na escola).

5.4 DIMENSÃO INFRAESTRUTURA (descrever texto sobre as condições dos ambientes da unidade escolar, interna e externa).

6. Metas e ações



a) DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Dimensão	Dimensão Pedagógica
Ações	
Metas	
Objetivos específicos	
Início	
Fim	
Público-alvo	
Recursos	
Responsáveis pela ação	

b) DIMENSÃO ADMINISTRATIVA

Dimensão	Dimensão Administrativa
Ações	
Metas	
Objetivos específicos	
Início	
Fim	
Público-alvo	
Recursos	
Responsáveis pela ação	

c) DIMENSÃO FINANCEIRA

Dimensão	Dimensão Financeira
Ações	
Metas	



Objetivos específicos	
Início	
Fim	
Público-alvo	
Recursos	
Responsáveis pela ação	

d) DIMENSÃO INFRAESTRUTURA

Dimensão	Dimensão Infraestrutura
Ações	
Metas	
Objetivos específicos	
Início	
Fim	
Público-alvo	
Recursos	
Responsáveis pela ação	

Observação: Este Plano de Ação deverá conter no mínimo 10 (dez) laudas e máximo (doze) 12 laudas. Os dados devem ser baseados na realidade de uma das unidades escolares da rede municipal de ensino de Batalha-PI.

Batalha, _____ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato

CPF:



EDITAL Nº 001/2025
CHAMADA PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE DIRETOR (GESTOR ESCOLAR) PARA PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE BATALHA-PI

ANEXO IX

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 2025

Assinatura do(da) candidato (a)

RG nº: _____

CPF nº: _____



EDITAL Nº 001/2025
CHAMADA PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE DIRETOR (GESTOR ESCOLAR) PARA PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE BATALHA-PI

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES GESTOR ESCOLAR

FUNÇÃO: Diretor (Gestor Escolar)

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;

