

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2025 | SEDUC  
PROCESSO SELETIVO DE GESTORES ESCOLARES**

2

*Dispõe sobre a convocação para o Processo de Seleção e Provimento dos Cargos de Diretores e Vice-diretores, das Creches e Escolas Públicas, do Sistema Municipal de Ensino, do Município de América Dourada, Estado da Bahia, e dá outras providências.*

O **MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA, ESTADO DA BAHIA** pessoa jurídica de Direito Público, Interno, incito no CPNJ nº 13.891.536-0001/96, com Sede Administrativa na Avenida Romão Gramacho, nº 77, Centro, América Dourada, CEP 44.910-365, Estado da Bahia, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEDUC)**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tornam público o Edital de abertura do Processo para o exercício das Funções Gratificadas de Diretor de Unidade Educacional (Diretor e Vice-Diretor de Escola) das Unidades de Ensino mantidas pela Rede Pública Municipal de Ensino de América Dourada, para o triênio 2026-2028, que se regerá pela Portaria nº 384/2022, e pelas normas estabelecidas neste Edital e faz saber que se encontram abertas as inscrições no período de 08 de Setembro de 2025 a 15 de Setembro de 2025.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Interno será regido por este Edital, executado pela Secretaria Municipal de Educação, conduzido e monitorado pela Comissão de Acompanhamento do Processo de Escolha de Diretor e Vice-Diretor das Escolas da Rede Municipal de Ensino de América Dourada, Estado da Bahia, conforme previsto no Cronograma apresentado no Anexo.

1.2. O Processo Seletivo para o exercício das Funções Gratificadas de Diretor(a) e Vice-diretor(a) escolar será realizado por critérios técnicos de avaliação, configurando a gestão democrática, envolvendo os conceitos de mérito e desempenho, mediante as seguintes etapas:

**a) 1ª Etapa:** Apresentação de um Plano de Gestão Escolar, contemplando propostas para as diferentes dimensões da gestão da Instituição de Ensino (administrativa, pedagógica e financeira) no âmbito da unidade a que o candidato pretende concorrer. Esta etapa terá caráter eliminatório;

**2ª Etapa:** Prova Escrita de Conhecimentos Específicos, em formato dissertativo, com foco nos temas relacionados à Gestão Escolar;

**3ª Etapa:** Avaliação Oral (Entrevista), destinada a identificar a experiência profissional, as competências e a visão do(a) candidato(a) quanto aos diferentes aspectos da Gestão Escolar.

1.3. Os candidatos selecionados para ocupar as respectivas funções cumprirão assim, a jornada de trabalho:

- 40 (quarenta) horas semanais em regime integral – Cargo de Diretor(a);
- 20 (vinte) horas semanais – Vice-diretor(a) de Unidade Escolar;

1.4. A duração do mandato do(a) Diretor(a) e Vice-Diretor(a) será para o Triênio 2026-2028, com início em 09 de janeiro de 2023 e finalizando em 31 de dezembro de 2028, podendo ser prorrogado por igual período.

1.5. Toda documentação a ser entregue de forma presencial pelos(as) candidatos(as), serão entregues e protocoladas na sede da Secretaria Municipal de Educação.

## 2. DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO(A) GESTOR(A) ESCOLAR(A)

2.1. Descrição Sumária: Articular toda a equipe e comunidade escolar para planejamento, divulgação, execução e avaliação das atividades pedagógicas e administrativas no âmbito de sua competência em consonância com as linhas de atuação da Secretaria Municipal de Educação de América Dourada, Estado da Bahia, de acordo com os objetivos e metas estabelecidas, viabilizando a melhoria da qualidade do ensino.

2.2. Principais atribuições do Diretor(a) Escolar:

I – estabelecer estratégias para atingir o objetivo principal da Instituição de Ensino: a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;

II – garantir o acesso, a trajetória e o sucesso escolar dos estudantes na Educação Básica;

III – acompanhar o processo das matrículas e transferências, reavaliando constantemente o quadro de turmas da Instituição na Educação Básica em busca da garantia de atendimento dos estudantes que estão aguardando vagas;

- IV – assegurar indicadores de aprendizagem conforme a Lei Federal nº 14.113/2020;
- V – criar estratégias para melhorar o desempenho da aprendizagem dos estudantes do Ensino Fundamental nas Avaliações Externas em larga escala, garantindo as metas observadas e projetadas;
- VI – assegurar a atualização democrática do Projeto Político Pedagógico (PPP) e Regimento Interno da Instituição de Ensino;
- VII – elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da Instituição de Ensino de acordo com o Projeto Político-Pedagógico;
- VIII – atender a comunidade escolar prezando sempre pelo bom funcionamento do serviço, esmerando-se ao cumprimento integral das legislações;
- IX – realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todas as pessoas e da Instituição de Ensino;
- X – comunicar imediatamente a Secretaria Municipal da Educação de América Dourada, Estado da Bahia, qualquer situação de crise na Instituição de Ensino e cumprir os Protocolos e Diretrizes encaminhadas;
- XI – garantir que as propostas pedagógicas desenvolvidas na Instituição de Ensino estejam pautadas no Referencial Curricular do município de América Dourada, Estado da Bahia.;
- XII – prestar contas à Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal da Educação e de todos os recursos financeiros vinculados à Instituição de Ensino, disponibilizados anualmente;
- XIII – acompanhar junto à Unidade Executora o processo de prestação de conta via balanço mensal à Comunidade Escolar;
- XIV – cumprir as orientações da Secretaria Municipal da Educação e participar das reuniões formativas e administrativas que forem ofertadas;
- XV – monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de profissionais da Instituição de Ensino e os profissionais que estão excedendo à função, evitando o prejuízo para as atividades letivas;
- XVI – convocar os profissionais da Instituição de Ensino para as formações continuadas em serviço;

XVII – garantir o preenchimento fidedigno das informações prestadas no Censo Escolar e em todos os Sistemas de Dados que mecanizam o funcionamento da Instituição de Ensino;

XVIII – manter relatórios, registros e demais documentos referentes à memória e acervo da Instituição de Ensino;

XIX – cumprir e fazer cumprir o Plano de Gestão Escolar elaborado;

XX – cumprir e fazer cumprir os princípios da Administração Pública: a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência;

XXI – fiscalizar os serviços contratados pelo Município que são prestados na Instituição de Ensino;

XXII – promover a Gestão Democrática garantindo a participação da Associação de Pais e Mestres, Conselho Escolar; bem como toda a comunidade escolar;

XXIII – fomentar e articular o protagonismo juvenil dos estudantes do Ensino Fundamental por meio do Grêmio Estudantil (onde houver) e outras ações;

XXIV – estabelecer formas de comunicação interna e externa de forma clara e eficaz com todos, articulando argumentos com bases legais diante dos contextos com sua responsabilidade à frente da Instituição de Ensino;

XXV – cumprir o Calendário Escolar, estabelecido pela Secretaria Municipal da Educação, conforme legislação vigente.

XXVI - Promover o cumprimento das normas legais e da política educacional definida pela Secretaria Municipal de Educação e Ministério da Educação (MEC);

XXVII - Propiciar o bom funcionamento da escola, coordenando as atividades administrativas, acompanhando a frequência de professores e funcionários;

XXVIII - A preservação do patrimônio e a conservação de seu espaço;

XXIX - Colaborar com a segurança dos alunos, docentes e servidores;

XXX - Utilizar os materiais destinados à Unidade Escolar de forma racional;

XXXI - Estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional dos servidores sob sua direção;

XXXII - Monitorar o fluxo escolar, adotando medidas para minimizar a evasão escolar, informando aos pais e/ou responsáveis, Busca Ativa Escolar e Conselho Tutelar sobre a infrequência dos alunos;

XXXIII - Monitorar o rendimento escolar, adotando medidas que garantam a realização de recuperação para os alunos com menor rendimento;

XXXIV - Gerenciar os recursos financeiros destinados à Unidade Escolar de forma planejada, atendendo às necessidades do PPP (Projeto Político Pedagógico), assegurando a prestação de contas de acordo com os termos da legislação vigente;

XXXV - Garantir a gestão da rotina escolar;

XXXVI - Garantir boa convivência, o bom fluxo de informações e comunicação entre os profissionais da escola;

XXXVII - Implementar normas de gestão democrática e participativa, integrando objetivos das Políticas Nacional, Estadual e Municipal, promovendo a integração Escola / Comunidade;

XXXVIII - Acompanhar as avaliações internas, externas e diagnósticas da Unidade Escolar, responsabilizando-se pela correta aplicação e utilização dos resultados no Planejamento Pedagógico;

XXXIX - Convocar e/ou presidir reuniões, assembleias, colegiado da escola, Unidade Executora, Grêmios estudantil (se existir) e outros;

XL - Promover a atuação integrada da equipe escolar nos diversos turnos da Unidade escolar.

2.3. Hierarquicamente o(a) Diretor(a) é o(a) principal responsável pela Unidade Escolar.

2.4. O(a) servidor(a) aprovado(a) no presente Processo Seletivo e que receber a nomeação para a Função Gratificada de Diretor(a) Escolar, receberá mensalmente a respectiva gratificação de acordo com o porte da Unidade Escolar, conforme o que está prevista na legislação municipal vigente, sem prejuízo da remuneração de seu cargo efetivo.

2.5. O valor da gratificação correspondente à Função Gratificada de Diretor(a) Escolar não integrará nem se incorporará aos vencimentos, salários, proventos ou pensões para nenhum efeito, sem prejuízo do pagamento proporcional relativo a férias e décimo terceiro salário.

2.6 Das principais atribuições do Vice-Diretor(a):

- I - Substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;
- II - Assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade de Ensino, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
- III - Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;
- IV - Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;
- V - Controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências;
- VI - Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento;
- VII - Supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação,
- VIII - Executar outras atribuições correlatas e afins

### **3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DA PRIMEIRA DO PROCESSO SELETIVO INTERNO:**

3.1. Para participar do processo de seleção, o(a) candidato(a) deve atender às seguintes condições:

- a) Pertencer ao quadro de carreira do Magistério Público Municipal, no cargo de Professor(a), estando lotado(a) em Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de América Dourada, Estado da Bahia, atuando na educação infantil, ensino fundamental (anos iniciais ou anos finais) ou na Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- b) Possuir curso superior em Pedagogia ou Especialização em Gestão Escolar devidamente comprovada através de diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;
- c) Ter disponibilidade de assumir dedicação em período integral na unidade escolar, em curso de provimento nos cargos de Diretor(a) e Vice-Diretor(a), com carga horária de 40 horas semanais;
- d) Comprovar, até a data do registro de candidatura, no mínimo 03 (três) anos ininterruptos de exercício no estabelecimento de ensino para o qual pretende concorrer a vaga de Diretor(a) Escolar ou Vice-Diretor(a);

- e) Não ter sofrido qualquer penalidade administrativa na condição de servidor(a) municipal;
- f) Não estar, na data da inscrição, em gozo de licença sem vencimentos, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, por período superior a 02 (dois) meses, nem estar à disposição de outro órgão m atividade estranha à educação.
- g) Poderão candidatar-se à reeleição os(as) atuais ocupantes de função de Diretor(a) ou Vice-Diretor(a), desde que atendam aos requisitos previstos neste edital.

#### 4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão realizadas de forma presencia partir das 08 horas da manhã do dia 08/09/2025 até as 17 horas do dia 15/09/2025.

4.2. Não serão aceitas inscrições fora do período determinado no item anterior, salvo haja prorrogação de prazo aprovada, retificada e publicada pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo.

4.3. A inscrição do(a) candidato(a) implica o conhecimento e a plena aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das instruções específicas para exercer a função e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.

4.4. O(a) candidato(a) é responsável por todas as informações prestadas no formulário de inscrição, assim como, por sua veracidade, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade o correto preenchimento e envio do formulário.

4.5. Antes de inscrever-se, o(a) candidato(a) deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital para a função a que pretende concorrer.

4.6. No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá indicar a Unidade Escolar para a qual pretende concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o correto preenchimento da inscrição.

4.7. Ao final do preenchimento da ficha de inscrição, o(a) candidato(a) deverá conferir todos os dados constantes, certificando-se da correção de suas opções.

4.8. O acompanhamento da divulgação das informações é de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), que deverá observar local, data, orientados conforme divulgação da Secretaria de Educação.

4.10. O(a) candidato(a) somente poderá se inscrever para uma Unidade Escolar, e na hipótese de duplicidade, será considerada válida somente a inscrição que foi realizada por último.

## 5. DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

5.1. O Plano de Gestão Escolar, também denominado de Plano de Trabalho Administrativo e Pedagógico, constitui um protocolo de intenções que o(a) candidato(a) assume mediante a Unidade Escolar à qual pretende gerir, resultando em Termo de Compromisso a ser assinado pelo(a) candidato(a), em caso de aprovação.

5.2. O referido plano deverá ser elaborado de forma consistente e em conformidade com a realidade e a viabilidade operacional da Unidade Escolar, considerando metas e estratégias factíveis. Uma vez investido(a) na função, o(a) Diretor(a) terá sua atuação acompanhada, monitorada e avaliada com base nas propostas e objetivos estabelecidos em seu Plano de Trabalho.

5.3. A proposta do Plano de Gestão Escolar constante na 1ª Etapa, deverá estar fundamentada na Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar, contemplando, no mínimo, as seguintes dimensões:

- a) Político-Institucional;
- b) Pedagógica;
- c) Administrativo- Financeira;
- d) Pessoal e Relacional;

5.3 O Plano de Gestão Escolar deverá ser entregue à Secretaria Municipal de Educação durante o período estipulado no Cronograma deste Edital para posterior análise, correção e atribuição de notas pela comissão responsável;

5.4 O alcance das metas explicitadas no Plano de Gestão Escolar poderá ser considerado como um dos critérios de avaliação de desempenho da atuação do(a) Diretor(a) e indicador para a permanência no cargo no curso de seu mandato.

5.5 As metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar constituem responsabilidade compartilhada entre a Unidade Escolar e a Secretaria Municipal de Educação, devendo ambas as instâncias envidar esforços para sua execução e monitoramento.

## **6. DA 1ª ETAPA DO PROCESSO SELETIVO – APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR:**

6.1 A 1ª Etapa do processo de seleção consiste na apresentação do Plano de Gestão Escolar, também denominado Plano de Trabalho Administrativo e Pedagógico, pelo(a) candidato(a) à função de Diretor(a) ou Vice-Diretor(a).

6.2 O Plano de Gestão Escolar constitui um protocolo de intenções e compromissos, que demonstra a visão estratégica do(a) candidato(a) sobre a gestão da unidade escolar, englobando dimensões administrativas, pedagógicas, financeiras, de pessoas e relacionais, bem como políticas de integração com a comunidade escolar. A apresentação do plano possui caráter eliminatório.

6.3 O documento deverá ser elaborado em conformidade com a viabilidade operacional da unidade escolar, considerando metas e ações factíveis para a melhoria do desempenho escolar e da gestão institucional. Além disso, o plano deve estar fundamentado na Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar, contemplando, no mínimo, as seguintes dimensões:

- a) Político-Institucional – diretrizes e estratégias de gestão democrática e participação da comunidade;
- b) Pedagógica – ações voltadas à melhoria da aprendizagem, acompanhamento pedagógico e formação continuada de professores;
- c) Administrativo-Financeira – organização de recursos materiais, financeiros e infraestrutura da escola;

d) Pessoal e Relacional – gestão de pessoas, clima organizacional e relacionamento com estudantes, famílias e comunidade.

6.4 O plano deverá ser elaborado seguindo os seguintes critérios:

a) Formato: Documento impresso em papel A4, digitado em fonte legível (Arial ou Times New Roman, tamanho 12), com espaçamento 1,5 entre linhas.

b) Extensão: Recomenda-se entre 12 e 25 páginas, contemplando todas as dimensões da gestão escolar.

c) Estrutura mínima obrigatória:

- I. Capa com nome do(a) candidato(a) e unidade escolar;
- II. Carta de Intenção descrevendo a motivação para concorrer ao cargo pretendido, compromisso com a gestão democrática e com a melhoria da aprendizagem;
- III. Sumário;
- IV. Introdução contextualizando a escola e a proposta;
- V. Desenvolvimento das ações nas dimensões: Político-Institucional, Pedagógica, Administrativo-Financeira, Pessoal e Relacional;
- VI. Metas e indicadores de avaliação;
- VII. Conclusão;
- VIII. Anexos, se houver.

d) Fundamentação: O plano deve estar embasado na Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar e considerar a realidade e a viabilidade operacional da unidade escolar.

e) Entrega: O documento deverá ser entregue fisicamente na Secretaria Municipal de Educação, dentro do prazo definido no Cronograma do Edital, acompanhado de cópia digital (PDF) que deverá ser enviado para o e-mail institucional [seduc@americadourada.ba.gov.br](mailto:seduc@americadourada.ba.gov.br), para análise, correção e atribuição de notas pela comissão avaliadora.

## **7 DA 2ª ETAPA DO PROCESSO SELETIVO – PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (DISSERTATIVA)**

7.1. A Prova Escrita, 2ª ETAPA do Processo de Seleção, será composta por:

- 04 (quatro) questões relacionadas ao tema Gestão Escolar (25 pontos cada).

7.2. Não será permitida nenhuma forma de consulta ou pesquisa para responder as questões do caderno de questões, sob risco desclassificação do(a) candidato(a).

7.3. Não será permitido o contato entre os(as) candidatos(a)s durante o período de realização da prova;

7.4. Será desclassificado(a) o(a) candidato(a) que mesmo depois de somada a pontuação da Prova Escrita Objetiva e a pontuação da Dissertativa, obtiverem a pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação total possível de pontos dessa etapa do Processo Seletivo.

7.4. A parte dissertativa consistirá em 04 (quatro) situações-problema, no formato DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO, cada uma valerá 25 (vinte e cinco) pontos com temas de afinidade com a GESTÃO ESCOLAR a ser determinado pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo e, deverá ter no mínimo 15 (dez) e no máximo 20 (vinte) linhas.

7.4. Os critérios a serem analisados na PARTE DISSERTATIVA:

A. COMPREENSÃO DO TEMA/ESTRUTURAL – Abordagem do tema com atendimento à proposta; projeto de texto que permita identificação clara do objetivo do texto, atendendo a estrutura argumentativa exigida pelo gênero (introdução do assunto, explicitação de ideias apresentadas e conclusão).

B. NORMA CULTA – Respeito à ortografia; concordância verbo-nominal; emprego adequado de modo e tempos verbais; regência verbal e nominal; colocação pronominal; o domínio da escrita formal da língua portuguesa; compreensão do tema e aplicação das áreas de conhecimento educacional; capacidade de interpretação das informações e organização dos argumentos; domínios dos mecanismos linguísticos de argumentação;

C. TEXTUALIDADE – Apresentar coesão, coerência, progressão, normatividade e se argumentação está alinhada e a favor do ponto de vista assumido.

7.5. Será desclassificado o(a) candidato(a) que obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação.

7.6. Os(as) candidatos(as) deverão chegar ao local da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência, sob pena de serem impedidos de realizar a prova.

7.7. Os(as) candidatos(as) deverão apresentar no dia e horário de realização da prova, documentos pessoais de identificação (RG, CNH, PASSAPORTE ou CARTEIRA DE TRABALHO) originais e constar na relação de inscritos.

7.8. A Prova Escrita terá duração máxima de 02h00min (duas horas) e serão realizadas na data descrita no CRONOGRAMA deste Edital, no Auditório da Secretaria Municipal de Educação de América Dourada, Estado da Bahia.

7.9. Os documentos oficiais de identificação deverão ser originais, com foto e legíveis.

7.10 Os conteúdos que serão cobrados na Prova Escrita de Conhecimentos Específicos estão relacionados às diversas dimensões da Gestão Escolar, incluindo aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, legais e programas educacionais.

7.11 O detalhamento completo dos conteúdos sobre a prova, encontra-se em Anexo a este Edital, constituindo parte integrante do processo seletivo.

## 8. DA ENTREVISTA (PROVA ORAL)

8.1 A Etapa de entrevista do processo de seleção de Diretores Escolares, será realizado conforme a data descrita no CRONOGRAMA deste Edital, no Auditório da Secretaria Municipal de Educação de América Dourada, Estado da Bahia.

8.2. Os candidatos escritos passarão por uma entrevista realizada pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo de escolha dos Diretores Escolares para conhecer as experiências vividas pelos profissionais do magistério e as suas perspectivas para exercer a função de Diretor Escolar.

8.3. Durante a entrevista será observado:

- a) Capacidade de argumentação em defesa das ideias – 25 pontos;
- b) Interação comunicativa (adequada e consistente) – 25 pontos;
- c) Linguagem adequada – 25 pontos;
- d) Conhecimento teórico e as vivências práticas de acordo com a relevância temática das perguntas – 25 pontos;

8.4. Nesta etapa os poderão obter, no máximo 100 pontos.

14

## 9. DA PONTUAÇÃO

9.1 A pontuação dos candidatos no processo de seleção de Diretores Escolares é cumulativa: 1ª ETAPA (Plano de Gestão Escolar) – De 0 a 100 pontos + 2ª ETAPA (Avaliação Escrita / Dissertativa) – De 0 a 100 pontos + 3ª ETAPA (Avaliação Oral / Entrevista) – De 0 a 100 pontos, sendo que a nota final do candidato será a média de pontos das três etapas, sendo desclassificado o candidato que obtiver pontuação inferior a 60 pontos.

$$1^{\text{a}} \text{ ETAPA} + 2^{\text{a}} \text{ ETAPA} + 3^{\text{a}} \text{ ETAPA} = \text{TOTAL DE PONTOS}$$

$$\text{TOTAL DE PONTOS} / 3 = \text{MÉDIA DO CANDIDATO}$$

## 10. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS)

10.1. Serão considerados aprovados os(as) candidatos(as) que obtiverem a pontuação mínima exigida neste Processo Seletivo e que não sejam desclassificados em nenhuma das etapas do certame.

10.2. Para a definição da ordem de classificação dos(a) candidatos(as), serão somados o total de pontos obtidos em cada etapa deste Processo Seletivo, estando CLASSIFICADO o(a) candidato(a) com a maior pontuação dentro do número de vagas ofertadas para cada Unidade Escolar.

10.3. Em caso de empate, prevalecerá os seguintes critérios de desempate, pela ordem:

- a) Possuir maior tempo na área de educação;
- b) Possuir graduação em Pedagogia;
- c) Possuir maior tempo de serviço na área de Gestão Escolar;
- d) Possuir mais de um curso superior na área da educação (Licenciaturas);
- e) Possuir maior tempo de serviço na Unidade Escolar onde se pleiteia a vaga;
- f) Possuir maior tempo de serviço como servidor do município;

g) Possuir maior idade.

10.4. Os candidatos aprovados e classificados fora do limite de vagas, poderão integrar cadastros de reserva por escola, com possibilidade de serem nomeados nas hipóteses de vacância e/ou afastamento do titular.

10.5. Para fins de comprovação para o critério de desempate da letra “c” do item 9.3, será necessário que a(a) candidato(a) entregue juntamente com os demais documentos comprobatórios da titulação, a DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NA GESTÃO ESCOLAR, emitida e assinada por órgão e agente público competente.

10.6. O mesmo dispositivo se aplica na situação das letras “e” e “f”, sendo necessário uma declaração específica para cada situação ou uma única DECLARAÇÃO, desde que o seja descrito em seu teor, cada situação separadamente.

10.7. O Resultado do Processo de Seletivo Interno será publicado pela Secretaria Municipal de Educação no Diário Oficial, conforme CRONOGRAMA.

## 11. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

11.1. A nomeação dos(as) candidatos(as) classificados deverá ser realizada no dia 09 de janeiro de 2023, para o início do ano letivo escolar da Rede Municipal de Ensino de América Dourada e será publicado em Decreto específico pelo Poder Executivo.

11.2. O(a) Diretor(a) Escolar deverá apresentar periodicamente, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, relatório apontando o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar.

11.3. Ao final do mandato o(a) Gestor(a) Escolar que estiver na direção deverá apresentar:

I – Avaliação pedagógica da sua gestão;

II – Balanço do acervo documental;

III – Inventário do material, do equipamento e do patrimônio existente na unidade escolar;

IV – Apresentação de prestação de contas à comunidade.

11.4. O não cumprimento das disposições anteriores, poderá acarretar sanções disciplinares apuradas em processos administrativos, em conformidade das legislações municipais em vigência e sem prejuízos das implicações nas áreas penais e cíveis.

## 12. DOS RECURSOS

12.1 O(s) candidato(a) que se julgar prejudicado(a) com a eliminação em qualquer das Etapas previstas no presente Edital poderá recorrer, com requerimento e fundamentação direcionados à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, apresentando no prazo estabelecido no cronograma em Anexo.

12.2 Não haverá hipótese de novo recurso diante da decisão da Comissão de Acompanhamento de Seletivo.

11.3 O resultado do recurso eventualmente apresentado será publicado em Edital específico, mencionando apenas sua procedência ou não.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 O prazo de validade do Processo Seletivo Interno será de 03 (três) anos, contados a partir da data de publicação do Resultado definitivo, prorrogável por igual período, a critério de administração.

13.2 Os candidatos aprovados e classificados por Unidade Escolar, poderão formar chapas para a eleição na escola. Será vedada a interferência da Secretaria Municipal de Educação em qualquer uma das etapas evitando assim o nepotismo na Administração Pública.

13.3 A Comissão do Processo Seletivo Interno se reserva ao direito de promover as correções que se fizerem necessárias em qualquer fase ou etapa do Processo Seletivo Interno, ainda que posteriores, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios que norteiam a Administração Pública.

13.4 A Comissão do Processo Seletivo divulgará, sempre que necessário, normas complementares e avisos oficiais sobre o processo.



13.5 A prestação de declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

13.6 Na hipótese de não haver candidatos inscritos ou aprovados para as respectivas escolas, será feita uma convocação especial entre os candidatos que comporão o cadastro de reserva, onde será nomeado o candidato que tiver obtido maior pontuação.

13.7 Em caso de nenhum candidato do cadastro de reserva se manifestar ou aceitar a designação do que trata o item anterior, a nomeação se dará por ato do Chefe do Poder Executivo, atendendo os critérios técnicos e legais que norteiam e embasam este Processo Seletivo Interno.

13.8 A qualquer tempo, na vigência do mandato, o diretor escolar poderá ser afastado e/ou exonerado da função, caso descumpra qualquer um dos critérios estabelecidos neste Edital, ou cometer infrações administrativas na forma de legislação municipal em vigor.

13.9 A homologação do Processo Seletivo Interno é da competência da Secretaria Municipal de Educação.

13.10 Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidas pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo em conjunto com a titular da Secretaria Municipal de Educação.

América Dourada, Estado da Bahia.

28 de Agosto de 2025

**JOELSON CARDOSO DO ROSÁRIO**  
Prefeito Municipal

**MARILENE VASCONCELOS AMADOR**  
Secretária Municipal de Educação



**ANEXO I – CRONOGRAMA**

**18**

<b>DATA</b>	<b>ETAPAS</b>
28/08/2025	Publicação do Edital
08/09/2025	Início das Inscrições
15/09/2025	Término das Inscrições e Entrega dos Documentos
25/09/2025	Entrega do Plano de Gestão Escolar na SEDUC
06/10/2025 a 10/10/2025	Apresentação dos Planos de Gestão Escolar à Comunidade Escolar e a Comissão de Acompanhamento do Processo de Escolha dos Diretores Escolares.
14/10/2025	Resultado da Avaliação dos Planos de Gestão Escolar
14/10/2025	Abertura para o Prazo para Interposição de Recursos ante ao Resultado da Avaliação dos Planos de Gestão Escolar
17/10/2025	Fim do Prazo para o Prazo para Interposição de Recursos ante ao Resultado da Avaliação dos Planos de Gestão Escolar
20/10/2025	Resultado dos Recursos Interpostos ante ao Resultado da Avaliação dos Planos de Gestão Escolar
23/10/2025	Avaliação Escrita de Conhecimentos Específicos (Manhã)
23/10/2025	Avaliação Oral (Tarde)
28/10/2025	Resultado Preliminar
28/10/2025	Abertura do prazo para interposição de recursos.
31/10/2025	Final do Prazo para interposição dos recursos.
04/11/2025	Análise dos recursos interpostos e sua ampla divulgação (se houver).
06/11/2025	Resultado Final
09/01/2026	Posse dos Diretores Escolares



**ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO DE DIRETORES E VICE-DIRETRES ESCOLARES  
DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE AMÉRICA DOURADA**

**1. DADOS PESSOAIS**

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

CPF: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**2. DADOS FUNCIONAIS**

Cargo Efetivo: \_\_\_\_\_ Matrícula Funcional: \_\_\_\_\_

Unidade Escolar: \_\_\_\_\_

**Segmento de atuação:**

( ) Educação Infantil ( ) Ensino Fundamental – Anos Iniciais

( ) Ensino Fundamental – Anos Finais ( ) Educação de Jovens e Adultos – EJA

Tempo de exercício ininterrupto na unidade escolar: \_\_\_\_\_

Disponibilidade para jornada de 40h semanais: *(apenas para função de Diretor)*

( ) Sim ( ) Não

**3. FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Curso Superior: \_\_\_\_\_ Instituição: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_ Especialização em Gestão Escolar *(se houver)* ( ) Sim ( ) Não

Instituição: \_\_\_\_\_ Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. DOCUMENTAÇÃO ANEXA (MARCAR X NOS ITENS ENTREGUES)**

( ) Cópia do diploma de graduação em Pedagogia reconhecido pelo Ministério da Educação.

( ) Cópia do diploma de Especialização em Gestão Escolar.

( ) Comprovante de exercício ininterrupto na unidade escolar.

( ) Documentos de Identificação (RG e CPF).





### 5. DECLARAÇÕES DO(A) CANDIDATO(A)

- Declaro que estou ciente de que o não atendimento aos requisitos do edital implica eliminação do processo seletivo.
- Declaro não ter sofrido penalidade administrativa como servidor(a) municipal.
- Declaro possuir disponibilidade para cumprimento da jornada integral de 40 horas semanais, caso seja aprovado(a).
- Autorizo a Secretaria Municipal de Educação e a Comissão de Acompanhamento e Avaliação do referido processo seletivo a verificar as informações prestadas nesta ficha e os documentos anexados.

América Dourada, Estado da Bahia.  
\_\_\_\_\_ de Setembro de 2025.

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



## ANEXO III – CONTEÚDOS DA PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21

A prova escrita avaliará o domínio do(a) candidato(a) sobre temas relacionados à Gestão Escolar, considerando as diversas dimensões da administração e condução de unidades de ensino. Os conteúdos incluem, mas não se limitam a:

**1. Legislação e Políticas Públicas de Educação:** Constituição Federal: direitos e garantias à educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Políticas públicas nacionais e municipais de educação; Diretrizes curriculares nacionais; Programas federais e estaduais de apoio à educação (PNAIC, Programa Nacional do Livro Didático, Mais Educação, FUNDEB, Plano Nacional de Educação).

**2. Planejamento e Gestão Pedagógica:** Elaboração e acompanhamento de projetos pedagógicos; Avaliação institucional e indicadores de aprendizagem; Planejamento curricular e estratégias de ensino; Gestão de avaliação de estudantes e relatórios pedagógicos; Inclusão escolar, diversidade e atendimento às necessidades especiais; Formação continuada de professores e equipe pedagógica.

**3. Gestão Administrativa e de Pessoas Estrutura organizacional da escola;** Gestão do corpo docente e equipe técnica-administrativa; Liderança, motivação e desenvolvimento de competências da equipe; Gestão de conflitos e mediação de problemas escolares; Participação da comunidade e conselhos escolares; Comunicação institucional e transparência com pais e comunidade.

**4. Gestão Financeira e Recursos da Escola:** Orçamento escolar e execução financeira; Prestação de contas e responsabilidade fiscal; Captação de recursos e programas de incentivo à educação (Ex.: Fundeb, PDDE, Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar – PNATE); Controle de patrimônio, materiais e equipamentos; Planejamento de compras, licitações e contratos relacionados à escola; Gestão de transporte, alimentação e infraestrutura escolar.

**5. Programas e Projetos Específicos:** Programas de inclusão digital e tecnológica (Ex.: Proinfo, escolas conectadas); Projetos de cultura, esportes e educação integral; Parcerias com instituições públicas e privadas; Projetos de sustentabilidade e conscientização ambiental; Estratégias de fomento à leitura e cultura na escola; Programas de prevenção à violência e promoção da saúde mental na escola.

**6. Avaliação da Gestão Escolar:** Critérios para monitoramento e avaliação de metas do Plano de Gestão; Indicadores de desempenho da unidade escolar; Uso de relatórios gerenciais e ferramentas de acompanhamento; Feedback e participação de professores, alunos e comunidade na avaliação da gestão.

**ANEXO IV – RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES COM VAGA PARA  
OS CARGOS DE DIRETORES E VICE DIRETORES NA REDE MUNICIPAL DE  
ENSINO DE AMÉRICA DOURADA**

<b>INSTITUIÇÃO DE ENSINO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS PARA DIRETOR ESCOLAR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS PARA VICE DIRETOR ESCOLAR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<i>Escola Manoel Augusto de Castro Dourado</i>	01 VAGA	40 HORAS	-	-
<i>Escola Santa Rita de Cássia</i>	01 VAGA	40 HORAS	-	-
<i>Escola Antônio Carlos Magalhães</i>	01 VAGA	40 HORAS	-	-
<i>Escola Agnelo Cavalcante dos Santos</i>	01 VAGA	40 HORAS	01 VAGA	20 HORAS
<i>Escola Lourival Bispo do Rosário</i>	01 VAGA	40 HORAS	-	-
<i>Escola Aurélio José Marques</i>	01 VAGA	40 HORAS	-	-
<i>Escola Valdeni Batista Cardozo</i>	01 VAGA	40 HORAS	-	-
<i>Creche Tia Amélia</i>	01 VAGA	40 HORAS	-	-
<i>Escola Professora Maria Eugênia Dourado</i>	01 VAGA	40 HORAS	01 VAGA	20 HORAS
<i>Escola Professora Elizete Seixas Dourado</i>	01 VAGA	40 HORAS	-	-
<i>Creche Mãe Bina</i>	01 VAGA	40 HORAS	-	-
<i>Creche Mãe Naninha</i>	01 VAGA	40 HORAS	-	-
<i>Escola Diomedes Paulino Silva</i>	01 VAGA	40 HORAS	-	-
<i>Escola Agnelo Francisco Alves</i>	01 VAGA	40 HORAS	-	-
<i>Escola Luís Pereira Borges</i>	01 VAGA	40 HORAS	-	-
<i>Creche Izelcina Alves de Vasconcelos</i>	01 VAGA	40 HORAS	-	-
<i>Creche Mãe Pretinha</i>	01 VAGA	40 HORAS	-	-
<i>Escola Nocy Novaes</i>	01 VAGA	40 HORAS	-	-
<i>Escola Durval Souza Bagano</i>	01 VAGA	40 HORAS	01 VAGA	20 HORAS
<i>Escola Agenor Marques das Neves</i>	01 VAGA	40 HORAS	-	-
<i>Escola Elísio Alves da Silva</i>	01 VAGA	40 HORAS	-	-
<i>Escola José Salustiano Costa</i>	01 VAGA	40 HORAS	-	-

## V – ORIENTAÇÕES DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

23

*(Demais orientações no item 6 do Edital)*

### 1. IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

Nome da Escola:

Município:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Telefone:

### 2. ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA:

Identificar o segmento da Unidade Escolar (Educação Infantil - Pré-Escola, Creche, Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Anos Finais do Ensino Fundamental ou Educação de Jovens e Adultos).

### 3. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE *(Candidato)*

Nome Completo:

Endereço:

Formação:

Função atual:

### 4. JUSTIFICATIVA

*Sugestões (Por que a minha proposta de atuação é útil a comunidade? Socialmente a minha proposta enquanto gestor/a é válida? O que ela garante? Do ponto de vista pessoal, porque almejo realizar esta ação nessa escola? Há razões científicas para isso?)*

### 5. DIAGNÓSTICO DA ESCOLA

#### 5.1 Dimensão Socioeconômica

*(Descrever de forma sucinta a instituição escolar e seu entorno).*

### **5.2 Dimensão Pedagógica/da Aprendizagem**

*(Descrever a proposta pedagógica a ser desenvolvida pela escola, a partir da sua ação enquanto gestor/a. Importante apresentar o processo evolutivo das avaliações do IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica da Unidade de Ensino em que concorre a vaga).*

### **5.3 Dimensão Administrativa**

*(Qual a dimensão administrativa apresentada por você? Por que acredita nessa proposta?).*

### **5.4 Dimensão Financeira**

*(Como pretende administrar a dimensão financeira?).*

### **5.5 Dimensão Física**

*(Qual a sua concepção de espaço educacional? O que pretende alterar no espaço em que pleiteia a vaga?).*

## **6. MISSÃO E VISÃO DA ESCOLA**

*(Descreva de forma sucinta).*

## **7. OBJETIVOS, METAS E AÇÕES:**

DCRM – DIRETRIZES CURRICULARES MUNICIPAIS E PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO – AÇÕES GERAIS

*(Elabore pelo menos 3 objetivos, metas e ações para cada dimensão)*

### **7.1 Dimensão Pedagógica/da Aprendizagem**

#### **Objetivos**

*(Quais os objetivos da dimensão apresentada? Listar)*

#### **Metas**

*(Quais as metas da dimensão apresentada? Listar)*

#### **Ações**

*(Quais as ações da dimensão apresentada? Listar)*

### **7.2 Dimensão administrativa**

#### **Objetivos**

*(Quais os objetivos da dimensão apresentada? Listar)*

#### **Metas**

*(Quais as metas da dimensão apresentada? Listar)*

#### **Ações**

*(Quais as ações da dimensão apresentada? Listar)*

### **7.3 Dimensão Financeira**

#### **Objetivos**

*(Quais os objetivos da dimensão apresentada? Listar)*

#### **Metas**

*(Quais as metas da dimensão apresentada? Listar)*

#### **Ações**

*(Quais as ações da dimensão apresentada? Listar)*

### **7.3 Dimensão Física**

#### **Objetivos**

*(Quais os objetivos da dimensão apresentada? Listar)*

#### **Metas**

*(Quais as metas da dimensão apresentada? Listar)*

#### **Ações**

*(Quais as ações da dimensão apresentada? Listar)*

## **8. PROPOSTA DE ATUAÇÃO JUNTO ÀS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO DE TEMPO INTEGRAL**

*(Descrever, de modo sucinto, a importância das atividades pedagógicas de contraturno no espaço de ensino, bem como a compreensão que possui de educação integral)*

## **9. RESULTADOS ESPERADOS / CONSIDERAÇÕES FINAIS**

*(O que espera a partir das proposições feitas?)*

## VI – ORIENTAÇÕES PARA A CARTA DE INTENÇÕES

26

O(a) candidato(a) deverá elaborar e apresentar sua Carta de Intenção observando as seguintes orientações:

### 1. Formato do documento:

- a) Deverá ser redigida em folha A4, digitada em editor de texto, com fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5;
- b) Deverá conter no máximo duas páginas;
- c) O texto deverá ser impresso, assinado pelo(a) candidato(a) e entregue junto aos demais documentos no ato da inscrição.

### 2. Estrutura sugerida:

- a) Identificação (nome completo, cargo, matrícula funcional, unidade escolar pretendida);
- b) Apresentação pessoal e resumo da experiência profissional;
- c) Justificativa para a candidatura ao cargo de Diretor(a)/Vice-Diretor(a);
- d) Objetivos e compromissos que pretende assumir na gestão escolar;
- e) Declaração de ciência sobre as normas do edital.

### 3. Conteúdo esperado:

- a) Evidenciar a motivação para atuar na gestão escolar;
- b) Destacar experiências relevantes na área educacional e de liderança;
- c) Apresentar de forma clara a visão de gestão para a unidade escolar;
- d) Demonstrar alinhamento com as políticas públicas de educação e com a Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar.

### 4. Entrega:

- a) A Carta de Intenção deverá ser entregue junto ao Plano de Gestão Escolar e à documentação exigida, no período de inscrição definido no Cronograma (Anexo I).
- b) Não serão aceitos documentos manuscritos ou fora do padrão estabelecido.