



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Ubatã

1

Sexta-feira • 19 de Novembro de 2021 • Ano • Nº 3390

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Prefeitura Municipal de Ubatã publica:

- **Edital - Processo Seletivo de Gestores e Vice-Gestores de Unidade Municipal de Ensino - SEME nº 02/2021.**

**TRANSPARÊNCIA**  
**AUTONOMIA** **OFICIALIDADE**

**Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.**

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial**  
a publicidade legal  
levada a sério

Gestor - Vinicius do Vale Souza / Secretário - Governo / Editor - Ass. Comunicação  
Rua Lauro de Freitas, nº 199 - Centro

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MOZJ9KB03HMD1N1NWQXRVG

## **Editais**



Serviço Público Municipal  
**Prefeitura Municipal de Ubatã**  
Estado da Bahia  
CNPJ.: 14.235.253/0001-59

### **EDITAL - PROCESSO SELETIVO DE GESTORES E VICE-GESTORES DE UNIDADE MUNICIPAL DE ENSINO - SEME Nº 02/2021**

A Secretária de Educação do Município de Ubatã, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de PROCESSO SELETIVO POR MERITOCRACIA Nº 02/2021, tem por objetivo habilitar profissionais do magistério que tenham interesse em se candidatar para as funções de Gestores Escolares e Vice Gestores. Poderão concorrer servidores efetivos do quadro permanente que estejam em exercício do magistério, há pelo menos 03 (três) anos, salvo os candidatos a Educação do Campo que necessitam de experiência nas Unidades Escolares do Campo no mesmo período acima.

Considerando que este Edital tem como escopo, identificar os candidatos com potencial adequado a determinados princípios técnicos e comportamentais necessários ao desempenho das funções de gestão escolar na rede municipal de ensino de Ubatã-Ba, em decorrência da ampliação do universo de alinhamento entre as Competências Funcionais, Gerenciais e Subsidiárias com as Competências Organizacionais normatizadas na Lei 14.113 de 25 de dezembro de 2020 – Lei do Novo Fundeb, que dispõe sobre a Avaliação de Desempenho por Competências, com foco em Resultados;

#### **1. OBJETIVO**

O presente Edital objetiva a Habilitação de profissionais que compõem o quadro efetivo de pessoal do magistério, para integrar a Equipe Escolar de Gestores e Vice Gestores escolares da rede municipal de ensino de Ubatã.

#### **2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

2.1 O Processo Seletivo por Competências será regido por este edital e realizado pela Secretaria Municipal de Educação - SEME, que nomeará através de Portaria, a Comissão Organizadora e a Comissão Examinadora.



Serviço Público Municipal  
**Prefeitura Municipal de Ubatã**  
Estado da Bahia  
CNPJ.: 14.235.253/0001-59

2.2 O Processo Seletivo por Competências destina-se a habilitar candidatos para exercerem as funções de Gestor e Vice Gestor Escolar, dentro das vagas existentes no quadro de pessoal da SEME. Os demais classificados comporão cadastro de reserva técnica, de acordo as normas deste edital, podendo ser convocados a assumir função de Gestor ou Vice Gestor caso se fizer necessário.

2.3 As funções destinam-se à lotação em Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino, de acordo com as necessidades e Plano de Trabalho da Secretaria Municipal de Educação, conforme necessidades institucionais.

2.3.1 As funções de Gestor e Vice Gestor, por deterem competências similares e complementares, os candidatos serão classificados em ordem decrescente de classificação, onde serão convocados para exercerem suas atividades laborais dentre estas duas funções específicas, atendendo às necessidades institucionais e excepcional interesse público.

2.4. Os candidatos classificados no Processo Seletivo por Competências regido por este edital e não convocados de imediato, permanecerão em cadastro de reserva, respeitadas as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Ubatã, a área específica de atuação e a ordem de classificação.

### **3. DAS FUNÇÕES**

3.1 São objeto deste edital as seguintes funções:

#### **FUNÇÃO 1: GESTOR ESCOLAR.**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representar a Unidade Escolar e responsabilizar-se pelo seu funcionamento pleno, coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras, em consonância com as deliberações do Conselho Escolar, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Municipal, promovendo a integração e articulação entre a Unidade



Serviço Público Municipal  
**Prefeitura Municipal de Ubatã**  
Estado da Bahia  
CNPJ.: 14.235.253/0001-59

Escolar e a comunidade próxima, através de atividades pedagógicas, científicas, sociais, desportivas e culturais.

#### **DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS:**

- I - Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, do Sistema Municipal de Ensino;
- 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, em termos de recursos didáticos, 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;



Serviço Público Municipal  
**Prefeitura Municipal de Ubatã**  
Estado da Bahia  
CNPJ.: 14.235.253/0001-59

- 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;
- XVI - 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 Campo Alegre;



Serviço Público Municipal  
**Prefeitura Municipal de Ubatã**  
Estado da Bahia  
CNPJ.: 14.235.253/0001-59

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 x 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 SEME 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;



Serviço Público Municipal  
**Prefeitura Municipal de Ubatã**  
Estado da Bahia  
CNPJ.: 14.235.253/0001-59

- 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;

**CONDIÇÕES GERAIS (aptidões/vedações):**

- I - Gestores e vice-gestores deverão ter habilitação em pedagogia ou licenciatura em área específica, sendo que em ambos os casos acompanhado de especialização em nível lato ou *strictu* sensu na área de gestão escolar e/ou áreas afins.
- II - não tenha recebido penalidade equivalente ou superior à suspensão, no período de 2 (dois) anos que antecede a data de publicação do edital do processo seletivo;
- III - Ter experiência docente de, no mínimo 03 (três) anos, na Rede Pública Municipal de Ubatã;
- IV - Ter disponibilidade para atendimento à demanda de carga horária de 40



Serviço Público Municipal  
**Prefeitura Municipal de Ubatã**  
Estado da Bahia  
CNPJ.: 14.235.253/0001-59

(quarenta) horas semanais.

V - É vedada a participação de candidatos com restrição no cadastro de pessoas físicas (CPF), sendo necessária a entrega da certidão negativa no ato da inscrição;

VI - É vedada a participação de profissionais que exerçam função gratificada na estrutura de gestão da Secretaria Municipal de Educação, salvo afastamento prévio de no mínimo 06 (seis) meses anterior a publicação do edital do processo seletivo

VII - Não exercer qualquer outro cargo, emprego ou função pública/privado (dedicação exclusiva).

VIII - É vedado aos aposentados ou aqueles que aposentarão no prazo mínimo de 02 (dois) anos, concorrer ao pleito.

IX - o candidato será submetido a uma avaliação psicológica, com parecer técnico que possuirá caráter eliminatório;

## **FUNÇÃO 2: VICE GESTOR.**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar e representar, em sua ausência, o Diretor em suas atribuições de Representar a Unidade Escolar e responsabilizar-se pelo seu funcionamento pleno, coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras, em consonância com as deliberações do Conselho Escolar, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Municipal, promovendo a integração e articulação entre a Unidade Escolar e a comunidade próxima, através de atividades pedagógicas, científicas, sociais, desportivas e culturais.

### DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS:

Compete ao Vice Gestor assessorar o Gestor em todas as suas atribuições e substituí-lo em suas faltas ou impedimentos.

### **CONDIÇÕES GERAIS (aptidões/vedações):**

I - Gestores e vice-gestores deverão ter habilitação em pedagogia ou licenciatura em área específica, sendo que em ambos os casos acompanhado de especialização em nível lato ou *strictu sensu* na área de gestão escolar e/ou áreas afins.





Serviço Público Municipal  
**Prefeitura Municipal de Ubatã**  
Estado da Bahia  
CNPJ.: 14.235.253/0001-59

- II - Não tenha recebido penalidade equivalente ou superior à suspensão, no período de 2 (dois) anos que antecede a data de publicação do edital do processo seletivo;
- III - Ter experiência docente de, no mínimo 03 (três) anos, na Rede Pública Municipal de Ubatã;
- IV - É vedada a participação de candidatos com restrição no cadastro de pessoas físicas (CPF), sendo necessária a entrega da certidão negativa no ato da inscrição;
- V - É vedada a participação de profissionais que exerçam função gratificada na estrutura de gestão da Secretaria Municipal de Educação, salvo afastamento prévio de no mínimo 06 (seis) meses anterior a publicação do edital do processo seletivo
- VI - Não exercer qualquer outro cargo, emprego ou função pública/privado (dedicação exclusiva).
- VII - É vedado aos aposentados ou aqueles que aposentarem no prazo mínimo de 02 (dois) anos, concorrer ao pleito.
- VIII - O candidato será submetido a uma avaliação psicológica, com parecer técnico que possuirá caráter eliminatório;
- IX - Para os candidatos a vice-gestor na EDUCAÇÃO DO CAMPO (composta por 10 escolas) terá carga horária de 40h semanal;

#### **4. DAS INSCRIÇÕES e DA PARTICIPAÇÃO**

4.1 As inscrições serão realizadas nos dias 22 e 23 de novembro, de forma presencial na sede da Secretária Municipal de Educação de Ubatã, através do formulário que será disponibilizado, o qual constará os campos a serem preenchidos pelos candidatos, de acordo com a Função escolhida.

#### **5. DAS ETAPAS DO PSC**

5.1 Para todos os Candidatos inscritos, o Processo Seletivo por Competências constará das seguintes etapas classificatórias:

5.2 Pontuação por critérios, cuja nota varia de 0 (zero) a 250 (duzentos e cinquenta) pontos, de acordo com a tabela de pontos a seguir;



Serviço Público Municipal  
**Prefeitura Municipal de Ubatã**  
Estado da Bahia  
CNPJ.: 14.235.253/0001-59

Apresentação do Plano de Gestão Escolar;	De 50 a 100 pontos;
Atuação como gestor e vice-gestor em qualquer escola da rede pública municipal nos 3 (três) anos anteriores a data da publicação do edital de seleção, desde que comprove que, neste período avaliado, a escola em que atuou tenha atingido a meta ou manteve evolução nos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB;	100 pontos (meta alcançada) 50 pontos (não alcançou, mas evoluiu);
Curso de formação na área de Gestão Escolar	10 pontos para cada curso de no mínimo 180h de carga horária, podendo somar o total de 50 pontos;



Serviço Público Municipal  
**Prefeitura Municipal de Ubatã**  
Estado da Bahia  
CNPJ.: 14.235.253/0001-59

5.3 Apresentação do Plano de Gestão Escolar, elaborado pelos candidatos e avaliado pela banca examinadora;

5.4 Avaliação psicológica, com parecer técnico que servirá como caráter eliminatório.

## **6. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO**

6.1 O candidato deverá comparecer ao local da apresentação do Plano de Gestão Escolar com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido da Carteira de Identidade ou outro documento oficial com foto, onde será cumprida a etapa avaliativa.

6.2 A avaliação terá a duração de até 30 minutos, será realizada na Creche Municipal Maria Ricarda Muniz, nos dias 07 e 08 de dezembro, das 08h às 17h.

## **7. DO RESULTADO**

7.1 O resultado das avaliações será procedido pela Banca Examinadora do Processo Seletivo por Competências, composta por profissionais técnicos na área de Gestão Escolar com domínio sobre a metodologia aplicada para se conhecer o potencial do candidato quanto ao exercício da função pública de liderança. Esta Comissão será responsável por aferir as notas correspondentes ao teste avaliativo.

7.2 A Comissão Examinadora atribuirá nota aos critérios avaliados de acordo com os item 5.2.

7.3 O resultado da seleção por competências será publicado em ordem decrescente de notas.

7.4 Em caso de empate, será melhor classificado aquele candidato que tiver maior tempo de experiência comprovada naquela função. Persistindo o empate, será melhor classificado aquele candidato que tiver cursado



Serviço Público Municipal  
**Prefeitura Municipal de Ubatã**  
Estado da Bahia  
CNPJ.: 14.235.253/0001-59

Pedagogia, ainda assim se permanecer o empate será escolhido aquele que tiver maior idade cronológica.

7.5 Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir a qualquer das etapas de avaliação ou se for comprovada a falsidade ou inexatidão da prova documental apresentada pelo candidato e, ainda, se o candidato instado a comprovar a exatidão de suas declarações não o fizer.

#### **8. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA AOS CANDIDATOS:**

8.1 Todos os candidatos que se inscreverem deverão anexar a documentação comprobatória no formulário de inscrição, conforme item 4.1 deste Edital:

8.1.1 Currículo lates contendo nome completo, endereço, número de telefone atualizado, e-mail, formação acadêmica e complementar, e o tempo de experiência docente na Rede Pública Municipal de Ubatã com as respectivas comprovações (cópia da Portaria de Nomeação ou Declaração de Tempo de Serviço ou Demonstrativo de pagamento), cujo modelo consta anexo ao presente edital;

8.1.2 Cópia da carteira de identidade; cópia do CPF; comprovante de graduação ;comprovante de pós-graduação; declaração de disponibilidade 40 horas somente para os candidatos a Gestor (modelo consta anexo ao presente edital); declaração de não penalização administrativa (modelo consta anexo ao presente edital); comprovante de experiência docente no município de Ubatã/Ba;

8.1.3 Cópia dos documentos que deseja submeter à análise da prova de títulos constante no item 5.1.1. deste edital;

8.2 Os candidatos deverão levar todos os documentos originais exigidos nos itens 8.1.1., 8.1.2. e 8.1.3. para autenticação das respectivas cópias, caso seja



Serviço Público Municipal  
**Prefeitura Municipal de Ubatã**  
Estado da Bahia  
CNPJ.: 14.235.253/0001-59

convocado para o esclarecimento de dúvidas.

8.3 Caso o candidato classificado não apresente todas as comprovações exigidas, não será homologada a sua inscrição, e, conseqüentemente estará excluído do processo seletivo.

8.4 As informações fornecidas serão de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Secretaria Municipal de Educação - SEME o direito de excluir do Processo Seletivo por Competências aquele que não fornecer as informações de forma completa, correta ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

## **9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO POR COMPETÊNCIAS**

9.1 O prazo de validade do Processo Seletivo por Competências será de 02 anos, podendo ser prorrogado por igual período, em circunstâncias expressamente motivadas e observando-se o resultado das Avaliações de Desempenho.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 Não será cobrado ao candidato qualquer taxa de inscrição.

10.2 A inscrição implicará no compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas neste Edital para o Processo Seletivo por Competências, bem como as disposições específicas pertinentes inseridas sobre o assunto, as quais serão publicadas no site <https://www.ubata.ba.gov.br/Site/DiarioOficial> para conhecimento dos interessados a partir do início do período de inscrições.

10.3 Além dos instrumentos normativos mencionados no item anterior, os candidatos obrigam-se a acatar outras instruções e normas complementares operacionais emitidas pela Secretaria Municipal de Educação - SEME, as



Serviço Público Municipal  
**Prefeitura Municipal de Ubatã**  
Estado da Bahia  
CNPJ.: 14.235.253/0001-59

quais passam a integrar este Edital como se nele estivessem escritas, não podendo alegar, sob qualquer pretexto, o desconhecimento destas disposições, para qualquer fim em direito admitido.

10.4 Anular-se-ão sumariamente , sem prejuízo de eventuais sanções de caráter penal, a inscrição e todos os atos dela decorrentes , se for comprovada a falsidade ou inexatidão da prova documental apresentada pelo candidato e, ainda, se o candidato instado a comprovar a exatidão de suas declarações, não o fizer.

10.5 Será automaticamente excluído do Processo Seletivo por Competências o candidato:

10.5.1 Que faltar a qualquer etapa e/ou perder os prazos de inscrição e/ou perder os prazos de apresentação dos documentos necessários;

10.5.2 Cujo comportamento, a critério exclusivo da Comissão Examinadora e Organizadora do PSC, for considerado incorreto ou incompatível com o exercício das funções e com a lisura do certame;

10.6 É de caráter obrigatório aos candidatos classificados, quando no exercício das suas funções, se submeterem ao processo de Gestão e Avaliação de Desempenho por Competências, com foco em Resultados, como também participarem do Plano de Desenvolvimento Individual por Competências, como requisito para a permanência na função.

10.7 O candidato poderá se inscrever a apenas uma das opções, Gestor Escolar ou Vice-Gestor Escolar.

10.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação—SEME.



Serviço Público Municipal  
**Prefeitura Municipal de Ubatã**  
Estado da Bahia  
CNPJ.: 14.235.253/0001-59

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO POR COMPETÊNCIAS**

<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital de PSG	19/11
Inscrições	22/11 a 23/11
Homologação das inscrições	24/11 a 26/11
Realização das etapas de apresentação do plano de gestão	07/12 e 08/12
Análise e consolidação dos resultados	09/12 a 13/12
Publicação do resultado parcial	14/12
Recurso	15/12 a 17/12
Publicação do resultado do recurso	22/12
Publicação do resultado final	24/12
Homologação do resultado final	27/12

Ubatã, Bahia, em 19 de Novembro de 2021.

**MARIA DA GRAÇA SOUZA SANTOS**  
Secretária Municipal de Educação de Ubatã  
**Portaria Nº005/2021**



Serviço Público Municipal  
**Prefeitura Municipal de Ubatã**  
Estado da Bahia  
CNPJ.: 14.235.253/0001-59

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO**

**EU** \_\_\_\_\_,  
portador do RG nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_,  
UF: \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**  
para fins do Edital do Processo Seletivo por Competência nº 02/2021, da  
Secretaria Municipal de Educação de Ubatã/BA, que disponho de tempo para  
me dedicar a função de Gestor Escolar.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente **DECLARAÇÃO**.

Ubatã/BA, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

\_\_\_\_\_  
**CPF:**





Serviço Público Municipal  
**Prefeitura Municipal de Ubatã**  
Estado da Bahia  
CNPJ.: 14.235.253/0001-59

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE NÃO PENALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

EU, \_\_\_\_\_,  
portador do RG nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_,  
UF \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**  
para fins do Edital do Processo Seletivo por Competências nº 02/2021, da  
Secretaria Municipal de Educação de Ubatã – BA, que não sofri, nos últimos 02  
(dois) anos, nenhuma penalidade equivalente ou superior à suspensão, no  
período de 2 (dois) anos que antecede a data de publicação do edital do  
processo seletivo, junto ao município de Ubatã/ BA que impossibilite o exercício  
da função de Gestor ou Vice-gestor escolar.

Estou ciente que as informações aqui declaradas estão sujeitas a consulta,  
junto aos setores competentes e a possíveis penalizações caso estejam  
declaradas inverdades.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente **DECLARAÇÃO**.

Ubatã, Bahia, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
CPF:



Serviço Público Municipal  
**Prefeitura Municipal de Ubatã**  
Estado da Bahia  
CNPJ.: 14.235.253/0001-59

### ANEXO III - CURRÍCULO

<b>NOME:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>TELEFONE:</b>	<b>E-MAIL:</b>

<b>TITULAÇÃO ACADÊMICA:</b>			
<b>TITULAÇÃO</b>	<b>ÁREA DO CURSO</b>	<b>ANO</b>	<b>INSTITUIÇÃO/UF</b>
GRADUAÇÃO:			
ESPECIALIZAÇÃO:			
MESTRADO:			
DOUTORADO:			

<b>EXPERIÊNCIA DOCENTE:</b>		
<b>UNIDADE DE ENSINO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>PERÍODO DE ATUAÇÃO</b>

<b>EXPERIÊNCIA EM GESTÃO ESCOLAR:</b>		
<b>UNIDADE DE ENSINO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>PERÍODO DE ATUAÇÃO</b>



Serviço Público Municipal  
**Prefeitura Municipal de Ubatã**  
Estado da Bahia  
CNPJ.: 14.235.253/0001-59

### ANEXO IV

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UBATÃ - SEME Processo Seletivo por Competências de Gestor e Vice-gestor Escolar

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

<b>Nome:</b>	
<b>Vínculo:</b>	<b>Nº matrícula:</b>
<b>CPF:</b>	<b>Data de Nascimento:</b>
<b>Unidade Escolar Pleiteada:</b>	
<b>Cargo Pleiteado:</b>	
<b>Telefone:</b>	<b>E-mail:</b>

( ) Declaro conhecer e concordar com os termos do Edital nº 02/2021 que regulamenta o Processo de Seleção para Gestores e Vice-gestores de Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino.

Ubatã, Bahia, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
CPF: