



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ: 16.445.876/0001-81**

**EDITAL DE NÚMERO 001/2025 DE 15 DE JULHO 2025**

A Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro – Bahia, por meio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e baseado nas regulamentações presentes no Decreto Municipal do ano de 2022, que dispõe sobre o processo de qualificação para o exercício das funções gratificadas de diretor e vice- diretor escolar das instituições de ensino mantidas pelo Sistema Municipal de Ensino de Mulungu do Morro-Bahia e dá outras providências. E, com base no Decreto Municipal de número 195/2025 de 14 de julho de 2025, que institui a comissão do processo seletivo para gestores escolares; considerando o Artigo 206, Inciso VI da Constituição Brasileira; considerando os critérios estabelecidos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei no 9394/96;

**CONSIDERANDO** a Lei de número 13.005, de 25 de julho de 2014 - Plano Nacional de Educação;

**CONSIDERANDO** a Resolução número 1, de 27 de julho de 2022, da Comissão Intergovernamental de Financiamento para a Educação Básica e de Qualidade que aprovou as metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão para fins de distribuição da Complementação VAAR, às redes públicas de ensino para vigência no exercício de 2023; considerando a Lei Complementar número 012 de 20 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a estruturação do plano de carreira, cargos e vencimentos dos profissionais da educação escolar da rede pública municipal de ensino de Mulungu do Morro; e,

**CONSIDERANDO** o Plano Municipal de Educação de Mulungu do Morro, Lei Municipal 038 de 19 de junho de 2015, faz saber que estão abertas as inscrições para o processo seletivo de gestores escolares. O certame será executado pela Humus - Assessoria em Educação e fiscalizado pela comissão apresentada em decreto.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1 - O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações, caso existam.

2 - O certame destina-se ao provimento de vagas de diretor e vice-diretor existentes no quadro de servidores do magistério da Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro - Ba, de acordo com o **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS** (cargos, vagas, escolaridade mínima exigida, carga horária

semanal; e, ainda, as que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, que será de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do processo, a critério da Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro - Ba.

3 - O Cronograma e o Template das produções escritas são partes integrantes do Edital (ANEXO II - CRONOGRAMA);

4 - A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes etapas:

a) 1<sup>a</sup> Etapa – Prova Escrita – De caráter eliminatório;

b) 2<sup>a</sup> Etapa – Carta de Intenção e Plano de Ação – De caráter classificatório;

c) 3<sup>a</sup> Etapa - Arguição do Plano de Ação e Entrevista – De caráter classificatório;

d) 4<sup>a</sup> Etapa – Prova de Títulos – De caráter classificatório;

5 - A divulgação oficial dos resultados referentes ao presente Processo Seletivo dar-se-á na forma de Avisos e Editais, através do seguinte meio:

6 - No quadro de publicações e avisos da Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Educação de Mulungu do Morro, no Diário Oficial do Município:

[www.ipmbrasil.org.br/diariooficial/ba/pmmulungudomorro/diario](http://www.ipmbrasil.org.br/diariooficial/ba/pmmulungudomorro/diario)

7 - Os requisitos para investidura no cargo estão relacionados no CAPÍTULO II deste Edital.

8 - Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das etapas do processo. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.

## **CAPÍTULO II - DOS REQUISITOS**

9 - Poderá assumir o cargo mencionado neste edital, o candidato que preencher aos seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;

b) Preferencialmente ser professor ou coordenador pedagógico efetivo, com no mínimo 2 (dois) anos de experiência em docência. Caso não apareça um número significativo de candidatos efetivos, que somem um quantitativo de vagas mais a metade, o processo seletivo será aberto para profissionais contratados que possuam as exigências necessárias;

c) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares no período de 2 (dois) anos que antecede a data de publicação do edital do processo seletivo;

d) Não esteja respondendo a processo disciplinar até a data do processo de qualificação;

e) Estar em efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino;

- f) Ter disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais de dedicação exclusiva a Unidade de Ensino quando da disputa de vaga para diretor e, de 20 (vinte) horas semanais, quando da disputa do cargo com carga horária menor;
- g) Não for aposentado ou estar prestes a se aposentar, em até 3 (três) anos, contados da data prevista para posse no edital, considerando as regras de aposentadoria da previdência social;
- h) Ser graduado em pedagogia ou licenciado em outras áreas preferencialmente com especialização em coordenação pedagógica, gestão escolar/educacional.

### **CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES**

10 - A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

11 - As inscrições ficarão abertas no período de 16 a 20 de julho de 2025 PRESENCIALMENTE;

12 - Somente será admitida a inscrição presencialmente, na Secretaria Municipal de Educação, no período de 16 a 20 de julho de 2025 , podendo ser realizadas no horário de 8:00h as 12:00 horas, observado o horário oficial de Brasília/DF;

13 - A inscrição do certame será gratuita;

13.1 – As inscrições serão realizadas no período de cinco dias úteis, sendo os três primeiros dias apenas para servidores efetivos e os últimos dois dias para contratados, caso seja necessário, do quadro de magistério do Sistema Municipal de Ensino de Mulungu do Morro.

14 - Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e informar para qual escola e cargo deseja concorrer no processo de seleção;

14.1 – O candidato poderá concorrer a vaga de diretor ou vice-diretor e a lotação ocorrerá conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação para qualquer unidade escolar do Sistema de Ensino de Mulungu do Morro;

15 - Preencher corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;

16 - O candidato deve apresentar junto a inscrição cópias dos documentos: RG e CPF (Não é necessário autenticar, é preciso apenas levar os originais e a cópia para que o técnico realize a conferência)

17 - As inscrições somente serão confirmadas após a finalização do processo de inscrição;

18 - Será indeferida a inscrição do candidato que não tenha preenchido corretamente o RI (Requerimento de Inscrição).

19 - As informações prestadas na ficha de inscrição, presencial, são de inteira responsabilidade do candidato.

20 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de inscrição;

21 - Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos do candidato.

22 - O candidato no ato da inscrição deverá apresentar a documentação necessária para comprovação da escolaridade e realização da PROVA DE TÍTULOS.

#### **CAPÍTULO IV - DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

23 - As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no Capítulo V deste Edital serão homologadas pela HUMUS – ASSESSORIA EM EDUCAÇÃO, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Processo Seletivo.

24 - Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.), o candidato terá o prazo de até 24 horas, após a divulgação da lista de deferimento das inscrições, para entrar em contato com a HUMUS – ASSESSORIA EM EDUCAÇÃO, mediante o e-mail: [pedagogico@humusassessoria.com](mailto:pedagogico@humusassessoria.com).

25 - É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização das etapas do processo.

26 - O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da avaliação como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à etapa, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

#### **CAPÍTULO V - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

27 - O Processo Seletivo constituir-se-á das seguintes etapas, de caráter classificatório:

27.1 - ETAPA I – Prova contendo 30 (trinta) questões de acordo com conteúdo programático presente no anexo deste edital. Todos os candidatos serão submetidos a

uma Prova Objetiva que valerá de 0 a 100 pontos. A avaliação será realizada na sede do município de Mulungu do Morro com local, dia e horário divulgado antecipadamente.

- a) Será classificado para próxima etapa o candidato que somar 70% (setenta por cento) da prova objetiva.
- b) A pontuação da Etapa I será distribuída da seguinte forma:

COMPONENTE	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO
Gestão Educacional	10	3,0
Legislação	20	3,5

27.2 - ETAPA II – Carta de Intenção e Plano de Gestão, de caráter de caráter eliminatório, conforme anexo deste edital;

27.3 - Prova de Títulos- (Caráter classificatório):

- a) A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada EXCLUSIVAMENTE para os sujeitos considerados aptos na prova objetiva e na Apresentação do Plano de Gestão e Entrevista;
- b) Os candidatos deverão entregar os títulos no ato da inscrição, devendo levar documento original e cópia para verificação do técnico/a;
- c) Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na tabela deste item não serão considerados;
- d) Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma, o documento será avaliado para atender a um critério;
- e) Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela deste item;
- f) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis;
- g) Não será admitida, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos;
- h) É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos;
- i) As cópias, declarações e documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma;

j) Será atribuída pontuação 0 (zero) ao candidato que não entregar os documentos no prazo estabelecido;

k) Não haverá segunda chamada para entrega de documentos pertinentes à prova de títulos;

l) Não serão avaliados os documentos pertinentes à prova de títulos entregues fora do prazo estipulado no edital de convocação;

m) Os títulos serão apreciados da seguinte maneira:

<b>CARGOS DE DIRETOR E VICE-DIRETOR</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>PONTOS TÍTULOS</b>	<b>MÁXIMO POR ITEM</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM SERVIÇO PÚBLICO OU PRIVADO, ESTENDO DIRETAMENTE RELACIONADA COM A EXPERIENCIA EM SALA DE AULA.</b>	2,0 POR ANO TRABALHADO	05
<b>CARGO DE GESTÃO ESCOLAR: DIRETOR OU VICE-DIRETOR</b>	2,0 POR ANO TRABALHADO	05
<b>CERTIFICADO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO, EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS, NA ÁREA ESPECÍFICA QUE CONCORRE.</b>	10 POR CERTIFICADO	01
<b>ESPECIALIZAÇÃO EM ÁREA EDUCACIONAL NÃO ESPECÍFICA DA ÁREA A QUE CONCORRE.</b>	10 POR CERTIFICADO	01
<b>DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE MESTRADO, RELACIONADO A ÁREA ESPECÍFICA QUE CONCORRE.</b>	20 POR DIPLOMA	01
<b>DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE DOUTORADO, RELACIONADO A ÁREA ESPECÍFICA QUE CONCORRE.</b>	40 POR DIPLOMA	01

	<b>TOTAL</b>	100
--	--------------	-----

n) Os títulos, conforme o caput deste item só serão pontuados se comprovados através de Diploma ou Certificados de Conclusão emitidos por instituição registrada e ou reconhecido pelo MEC., bem como, todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor pessoal competente e conter o do início e término do trabalho realizado, obrigatoriamente acompanhados da CTPS e comprovação previdenciária, contratos de prestação de serviços e/ou decreto de nomeação.

o) A declaração do empregador deverá ser em papel timbrado, reconhecido firma que conste claramente a função desempenhada, a descrição do serviço e o nível de desempenho na área de atuação.

p) Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio ou monitoria.

q) As pontuações de experiência são independentes por ano trabalhado;

r) A pontuação será atribuída ao período de um ano letivo, assim compreendido os meses de efetiva atividade educativa anual, na mesma função. Períodos inferiores a 1 (um) ano letivo completo não serão pontuados.

s) O certificado e/ou declaração de conclusão de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, conforme Resolução CNE nº 01, de 03 de abril de 2001, alterado pela Resolução CNE nº 01, de 08 de junho de 2007.

t) Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente.

u) Os diplomas de pós-graduação em nível de especialização deverão conter a carga horária cursada.

28 - O candidato só terá acesso ao local de realização do processo seletivo com a apresentação do DOCUMENTO OFICIAL ORIGINAL DE IDENTIDADE (RG, CNH, CTPS, PASSAPORTE, DENTRE OUTROS VÁLIDOS EM TERRITÓRIO NACIONAL), caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização da Etapa II, documentos de identidade oficial original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. Sem o documento de identidade o candidato não poderá entrar na sala de realização das etapas da seleção, implicando na sua eliminação do Processo.

29 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras funcionais sem valor de identidade, fotocópias ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis ou danificados.

30 - A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

31 - O processo de arguição poderá ocorrer nos turnos matutino, vespertino e noturno, casa haja necessidade.

32 - A Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro e a HUMUS – ASSESSORIA EM EDUCAÇÃO não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de Etapas do Processo Seletivo e quaisquer outras atividades.

33 - Por telefone, não serão dadas informações a respeito de local e horário da prova, do gabarito, do resultado, e de convocação para nomeação, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as etapas desse Processo Seletivo no Diário Oficial da Prefeitura Municipal.

34 - Candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para o seu início, munido dos materiais necessários à sua arguição e entrevista, documento de identificação oficial original, o qual é INDISPENSÁVEL.

35 - O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos.

36 - Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o horário de início de alguma das etapas.

37 - Não haverá segunda chamada para as etapas avaliativas. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.

38 - O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com o que consta no seu documento de identificação, vedada à posição de rubrica.

39 - Fica vedado o ingresso no local de avaliações por pessoas estranhas ao Processo Seletivo.

40 - Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento, entre outros, o candidato deverá solicitar, ao profissional presente, a devida correção no dia da avaliação, que será constado em Ata.

45 - É expressamente proibido fumar durante a realização do certame.

46 - O tempo de duração da Etapa de arguição será de até 30min (trinta minutos). Haverá, prorrogação de tempo, caso a banca sinta necessidade de realizar maiores questionamentos ao candidato. O horário total não ultrapassará o quantitativo de 60 minutos.

47 - O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das etapas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local de realização do processo. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua ação dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Processo Seletivo. O candidato que, por qualquer motivo seja transferido para atendimento médico fora do local de realização, não poderá regressar para término da seleção, implicando assim, na sua eliminação do Processo Seletivo.

48 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das etapas, deverá requerer esse direito, até 72 horas antes da realização do seletivo via e-mail da empresa realizadora, bem como, deverá no dia da realização do exame, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

49 - No dia de realização da defesa do Plano de Ação e Entrevista, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação destas, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

50 - A HUMUS – ASSESSORIA EM EDUCAÇÃO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das atividades, nem por danos neles causados.

## **CAPÍTULO VI - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

51 - Serão considerados aprovados no Processo Seletivo os candidatos que prestaram as etapas previstas para os cargos aos quais concorreram que não tenham sido eliminados e que tenham sido classificados em ordem decrescente de classificação e correspondente ao número das vagas oferecidas para cada escola.

52 - A nota final e classificação dos candidatos será a mesma obtida em todas as Etapas.

53 - Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, desempatar-se-á obedecendo a ordem dos seguintes critérios:

- a) Obtiver maior pontuação na questão discursiva;
- b) Obtiver maior pontuação na entrevista;
- c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade;

## **CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS**

54 - Em todas as fases do certame, publicação do edital, inscrições, resultado parcial e resultado final fica disponível para os candidatos a impetração de recursos.

55 - O recurso deverá ser:

- a) Apresentado em Word ou PDF;
- b) Possuir argumentação lógica e consistente;
- c) Interposto e protocolado, impreterivelmente, dentro do prazo estipulado em edital;

56 - Após o julgamento dos recursos interpostos a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular ações.

57 - Todos os recursos deverão ser apresentados ONLINE através do e-mail da HUMUS – ASSESSORIA EM EDUCAÇÃO – [pedagogico@humusassessoria.com](mailto:pedagogico@humusassessoria.com), no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a publicação.

58 - NÃO SERÁ ANALISADO O PEDIDO DE RECURSO APRESENTADO FORA DO PRAZO, FORA DE CONTEXTO E DE FORMA DIFERENTE DA ESTIPULADA EM EDITAL.

59 - O resultado dos recursos, assim como as alterações de notas, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estará à disposição dos candidatos na página do Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro em período informado em edital.

60 - A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

61 - A eliminação do candidato em razão de não comparecimento à etapa do processo seletivo ou a sua expulsão em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

## **CAPÍTULO VIII - DA DESCLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

61 - Será desclassificado o candidato que:

- a) Não estiver presente em alguma das etapas no horário determinado para o seu início.
- b) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- c) Tiver procedimento inadequado ou descortês para com qualquer dos executores, autoridades presentes e/ou candidatos;
- d) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no Cargo;

## **CAPÍTULO IX - DA NOMEAÇÃO**

62 - Concluído o Processo Seletivo e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do número de vagas do cargo estabelecido neste edital e de acordo com as necessidades imediatas da Secretaria Municipal de Educação, obedecendo à ordem de classificação, ficando aos demais candidatos habilitados, em cadastro de reserva, durante o período de validade do Processo Seletivo, de acordo com as necessidades administrativas.

## **CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

63 - O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo, tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de realização, resultados das etapas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final na página do Diário Oficial do Município de Mulungu do Morro – Bahia;

64 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação na imprensa oficial.

65 - Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação realizada.

66 - O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final.

67 - Os atos administrativos da Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro são oficialmente publicados no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura, e podem ser visualizados no site do Diário Oficial do município.

68 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse Processo Seletivo através dos locais de divulgação indicados neste edital.

69 - Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para assunção do cargo, não será permitido o adiamento, sendo eliminado do Processo Seletivo o candidato que, por qualquer motivo, não aceitar o local designado quando convocado.

70 - Decairá do direito de impugnar os temos deste Edital de Processo Seletivo, perante a administração, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após o encerramento das inscrições.

71 - A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.

72 - O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Processo Seletivo, estabelecidas na legislação deste Edital.

73 - A Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro e a HUMUS – ASSESSORIA EM EDUCAÇÃO não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, por deixar de ler este edital do processo seletivo da Secretaria Municipal de educação.

74 - Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a avaliação correspondente, circunstância que constará em Edital.

75 - Não será feita nenhuma convocação dos aprovados desse processo seletivo por telefone, correio ou e-mail; é de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações no diário oficial eletrônico da prefeitura municipal, nos locais indicados neste edital.

76 - A Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro e a empresa realizadora do Processo Seletivo não se responsabilizarão pelo fornecimento de quaisquer cursos preparatórios, textos, apostilas referentes a este Processo Seletivo.

77 - A Prefeitura Municipal não se responsabilizará por transporte, alimentação e hospedagem dos candidatos aprovados e nomeados em cargos logrados nos distritos do município;

78 - A Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro e a HUMUS – ASSESSORIA EM EDUCAÇÃO se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de avaliações, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro e/ou da organizadora HUMUS – ASSESSORIA EM EDUCAÇÃO.

Mulungu do Morro, 15 de julho de 2025.

---

ACACIO TELES DOS SANTOS

**PREFEITO**

---

MARLEA RIBEIRO DOS SANTOS  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Organização:

**HUMUS – ASSESSORIA EM EDUCAÇÃO**

## **ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**

<b>UNIDADE DE ENSINO</b>
Colégio Municipal João Primo da Silva
Creche Vovo Adelia
Escola 1- Grau Princesa Isabel
Escola José Francisco dos Santos
Escola Municipal Dom Pedro II
Escola Municipal Francisco Damaceno
Escola Municipal José Tiago de Oliveira
Escola Municipal Otavio Oliveira Mendes
Escola Municipal Princesa Isabel
Escola Municipal Rui Barbosa
Escola Municipal Rui Barbosa Lagoa Preta
Escola Municipal Senhor do Bomfim

## **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Diretor:**

- I - Acompanhar e executar o calendário escolar;
- II- Elaborar o planejamento geral da Unidade de Ensino, inclusive o planejamento da proposta do projeto político pedagógico da escola;
- III- Promover a política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;
- IV - Informar ao Servidor da notificação, ao dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação, da necessidade de apurar o descumprimento dos deveres funcionais, inclusive o não cumprimento regular da jornada obrigatória de trabalho e tomar a ciência do faltoso ou juntar aos autos declaração de duas ou mais testemunhas no caso de recusa do Servidor de receber a informação e dar ciência;
- V - Comunicar à Secretaria Municipal de Educação, a necessidade de Professores ou existência de excedentes por área e disciplina;
- VI - Manter o fluxo de informações atualizado, inclusive as ocorrências funcionais dos Servidores, com a Secretaria Municipal de Educação.
- VII - Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- VIII - Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de desvios no planejamento pedagógico;
- IX - Assegurar a participação do Conselho Escolar na elaboração acompanhamento do Plano de Desenvolvimento da Escola;
- X - Gerenciar o funcionamento da escola zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;

XI - Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na programação escolar com referência a prazos;

XII - Supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores;

XIII - Emitir certificados, atestados, guia de transferência e demais documentos que devam ser emitidos pelo dirigente máximo da Unidade de Ensino;

XIV - Controlar a frequência dos Servidores da Unidade de Ensino;

XV - Elaborar e controlar a escala de férias dos Servidores e enviar via específica a Secretaria Municipal de Educação.

XVI - Promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos da Unidade de Ensino, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, salas de informática e outros;

XVII- Estimular a produção de materiais didático-pedagógicos nas Unidades de Ensino, promover ações que ampliem esse acervo, incentivar e orientar os docentes para a utilização intensiva e adequada dos mesmos;

XVIII- Coordenar as atividades administrativas da Unidade de Ensino;

XIX - Convocar os Professores para as definições da distribuição das aulas de acordo com a sua habilitação, adequando-as à necessidade da Unidade de Ensino e do Professor;

XX - Manter atualizadas as informações funcionais dos Servidores na Unidade de Ensino;

XXI - Zelar pelo património da Escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratório, informática e outros;

XXII- Analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo;

XXIII - Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no Plano de Desenvolvimento da Unidade de Ensino;

XXIV— Deverá participar de atividades pedagógicas e institucionais, q convidado pela Secretaria Municipal de Educação;

XXV – Exercer outras atribuições correlatas e afins.

**Vice-Diretor:**

- 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;

**ANEXO II CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE Mulungu do Morro - BA**

<b>CRONOGRAMA PREVISTO PARA O PROCESSO SELETIVO</b>	
INSCRIÇÕES PRESENCIAIS	16 a 20/07
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	21/07
PUBLICAÇÃO DOS RECURSOS	22/07
Formação e Realização de Prova Objetiva	25-07
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva	28-07
Publicação do Recurso	30-07
Convocação para Arguição e Entrevista	30-07
Envio da Carta de Intenção e Plano de Gestão	Até 07-08
Entrevista, Defesa do Plano de Gestão e Arguição	15-08
RESULTADO DA ARGUIÇÃO, ENTREVISTA E DEFESA DO PLANO DE GESTÃO E DA PROVA DE TÍTULOS	16-08
PUBLICAÇÃO DOS RECURSOS	17-08
RESULTADO FINAL	19-08

\*A HUMUS – ASSESSORIA EM EDUCAÇÃO, juntamente com a COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO, poderá, mediante aviso, antecipar ou prorrogar os prazos do presente cronograma.

### ANEXO III – MODELO DE DOCUMENTOS

#### **PLANO DE GESTÃO ESCOLAR PARA OS ANOS DE 2025 A 2026.**

(Esse Plano de Gestão não deve conter mais que 20 (vinte) páginas e nem menos que 10 (dez))

#### **IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA**

Nome da Escola:

Município:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Telefone:

**ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA:** ( ) Educação Infantil - Pré-Escola, ( ) Creche, ( ) Anos Inicias do Ensino Fundamental, ( ) Anos Finais do Ensino Fundamental, ( ) Educação de Jovens e Adultos.

#### **IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE**

Nome completo:

Endereço:

Formação acadêmica:

Função atual:

## JUSTIFICATIVA

(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?)

DIAGNÓSTICO	DA	ESCOLA	-	Dimensão
Socioeconômica				

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

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).

Dimensão Administrativa

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

Dimensão Financeira

(Como pretende administrar a dimensão financeira?).

Dimensão Física

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

## MISSÃO E VISÃO DA ESCOLA

(Descreva de forma sucinta).

## 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)

### Dimensão Pedagógica/da Aprendizagem

#### Objetivos

- (Quais os objetivos da dimensão apresentada? Listar aqui.)

#### Metas

- (Quais as metas da dimensão apresentada? Listar aqui.)

#### Ações

- (Quais as ações da dimensão apresentada? Listar aqui.)

### Dimensão administrativa

#### Objetivos

- (Quais os objetivos da dimensão apresentada? Listar aqui.)

#### Metas

- (Quais as metas da dimensão apresentada? Listar aqui.)

## Ações

- (Quais as ações da dimensão apresentada? Listar aqui.)

## Dimensão Financeira

### Objetivos

- (Quais os objetivos da dimensão apresentada? Listar aqui.)

### Metas

- (Quais as metas da dimensão apresentada? Listar aqui.)

## Ações

- (Quais as ações da dimensão apresentada? Listar aqui.)

## Dimensão Física

### Objetivos

- (Quais os objetivos da dimensão apresentada? Listar aqui.)

### Metas

- (Quais as metas da dimensão apresentada? Listar aqui.)

## Ações

- (Quais as ações da dimensão apresentada? Listar aqui.)

PROPOSTA DE ATUAÇÃO JUNTO ÀS ATIVIDADES DE  
CONTRATURNO/COMPREENSÃO DA EDUCAÇÃO 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)

RESULTADOS ESPERADOS

(O que espera a partir das proposições feitas?)

## **CARTA DE INTENÇÃO**

1. Escrita em primeira pessoa, apresentando os seguintes itens:

- ✓ Breve narrativa pessoal com a descrição de todo processo formativo;
- ✓ Apresentação da “compreensão de gestão”;
- ✓ Exposição das intenções que possui para a instituição de ensino;
- ✓ Mínimo de 3 e máximo de 5 páginas;

## **CONTEUDO PROGRAMÁTICO**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB – Nº 9.394/1996; Constituição Federal de 1988; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA 8.069, de 13 de julho de 1990; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB - Lei nº 14.113, de 2020; Conhecimentos pedagógicos; Dimensões da Gestão Escolar e Suas Competências de Heloísa Luck e Legislação municipal (Política da Educação Integral, Plano de Cargos e Salários e Gestão Democrática).