PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS-BA PROCESSO

SELETIVO EDITAL Nº 01/2026 - EDITAL DE ABERTURA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS-BA, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, na Lei Orgânica Municipal e Lei 14.113/2020, artigo 14, § 1º inciso I, TORNA PÚBLICA a realização de Processo Seletivo para o provimento de vagas nos cargos de Diretor e Vice-Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino, mediante as normas e as condições estabelecidas neste Edital e demais normas pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, comunicados, atos complementares e eventuais retificações.

1.2. O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da **METRÓPOLE SOLUÇÕES**, obedecidas as normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o Resultado Final do Processo Seletivo.

1.3. O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas, conforme discriminado no item 2 deste Edital, bem como ao preenchimento de vagas que ficarem disponíveis ou forem criadas dentro do prazo de validade do certame.

1.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas-BA, **observado o limite do término do mandato de diretores e vice-diretor, previsto para 16 de fevereiro de 2030.**

1.5. O regime jurídico a que serão submetidos os candidatos classificados e nomeados será o estatutário, regido pela Lei Complementar Municipal de nº 008/2008 e alterações posteriores.

1.6. O Processo Seletivo para seleção de candidatos para os cargos constantes do item 2 deste Edital compreenderá as etapas a seguir:

a) Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;

b) Avaliação de Títulos, de caráter apenas classificatório; e

c) Avaliação do Plano de Gestão Escolar – PGE de caráter eliminatório e classificatório.

1.7. Integram o presente Edital:

a) Anexo I – Das Atribuições dos Cargos;

b) Anexo II – Dos Conteúdos Programáticos;

c) Anexo III – Do Cronograma de Execução Previsto;

1.8. Todos os questionamentos relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC** do **METRÓPOLE SOLUÇÕES**, por meio do **"Fale Conosco"** no *site*: concursos@metropole.org.br, pelo *e-mail concursos@metropole.org.br*

1.9. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.10. O Prefeito Municipal nomeará a Comissão Especial para acompanhamento do processo de realização de Processo Seletivo, que será publicada em diário oficial.

2. DOS CARGOS, ESCOLARIDADE E QUADRO DE VAGAS

CARGO	REQUISITOS	JORNADADE TRABALHO	TOTAL DE VAGAS
Diretor	Graduação em Licenciatura ou Pedagogia	40 h/s	62
Vice-Diretor	Graduação em Licenciatura ou Pedagogia	40 h/s	46
TOTAL DE VAGAS			**108**

3. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

3.1. São requisitos e condições para contração no cargo pretendido:

a) ser aprovado no Processo Seletivo;

b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal, e no art. 13 do Decreto nº 70.436/1972;

c) Ser servidor em cargo de provimento efetivo do quadro do magistério da educação

d) Estar desempenhando sua função de Professor, Coordenador Escolar, Diretor ou Vice-diretor, não possuindo vínculo empregatício em esfera estadual, federal, privada ou em outro município (para o cargo de Diretor e Vice-diretor);

e) Ter exercido nos últimos 3 (três) anos o cargo de Professor, Coordenador Escolar ou Gestor Escolar, nas escolas ou no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a qual deverá ser comprovada por intermédio de declaração do órgão competente;

f) O servidor efetivo, deverá estar aprovado no estágio probatório ou equivalente;

g) Não ter praticado ato que desabone a sua conduta profissional resultando em penalidades administrativas no exercício de função pública, comprovado mediante declaração do órgão competente;

i) Não possuir acima de quinze faltas injustificadas no último ano de serviço público;

j) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

k) Possuir a escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo;

l) Ter disponibilidade para o cumprimento da função no regime de 40 (quarenta) horas semanais estando à disposição do município, distribuídas nos turnos manhã, tarde e noite (se necessário) no caso de Diretor e Vice-Diretor);

m) Não ter sido demitido/exonerado de órgão Público Municipal, Estadual ou Federal, por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar;

n) Não possuir sentença criminal condenatória transitada em julgado, de acordo com a Lei Municipal nº 838/2021;

o) cumprir as determinações deste Edital, com as alterações posteriores, e das leis que regem o presente Processo Seletivo;

p) declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da nomeação;

q) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da nomeação;

r) cumprir as determinações deste Edital.

3.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo importará na perda do direito de nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Para realizar e efetivar sua inscrição, o candidato deverá:

a) acessar a página do processo seletivo no endereço eletrônico *concursos@metropole.org.br* ;
b) cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
c) preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão de dados pessoais;
e) escolher o cargo e a localidade pretendida .
f) estar ciente de que a classificação será realizada separadamente por localidade, concorrendo o candidato exclusivamente às vagas da localidade escolhida;
g) observar que, caso não haja candidatos aprovados para determinada localidade, a Administração poderá, a seu critério, convocar candidatos aprovados de outras localidades, respeitada a ordem de classificação geral, para fins de remanejamento.
h) conferir e confirmar os dados cadastrados e finalizar a inscrição.
i) Anexar, no ato da inscrição, em formato PDF ou imagem legível, documento que comprove o vínculo como servidor efetivo do quadro do magistério da rede municipal de Teixeira de Freitas, bem como declaração emitida por autoridade competente que comprove o exercício de função de Professor, Coordenador Escolar**, Diretor ou Vice-diretor nos últimos 3 (três) anos**, nos termos do item 3.1 deste Edital.
j) Anexar **declaração de que não possui vínculo empregatício com outras esferas (estadual, federal, privada ou outro município)**, caso estej se inscrevendo para os cargos de Diretor ou Vice-diretor.

4.2. Será permitido ao candidato realizar apenas 1 (uma) inscrição no Processo Seletivo.

4.3. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas-BA** e a **METRÓPOLE SOLUÇÕES** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou escolha incorreta referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.

4.5. O formulário eletrônico de inscrição é pessoal e intransferível.

4.6. O não envio dos documentos exigidos nos itens 4.1(i) e, ou o envio de arquivos ilegíveis, acarretará o indeferimento da inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa conforme item 4.8.1.

4.7. O candidato que necessitar alterar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de e-mail para *concursos@metropole.org.br*, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo Seletivo, cargo e número de Inscrição, até a publicação do resultado definitivo da homologação das inscrições.

4.8 A **Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas-BA** e a **METROÓPOLES SOLUÇÕES** não se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:

a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores utilizados para envio;
b) falhas de comunicação;
c) congestionamento das linhas de comunicação;
d) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;

4.8. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.13. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As necessidades especiais deverão ser requeridas pelo candidato exclusivamente durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

5.1.1. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.1.2. Para fins de solicitação de condição especial para realização das provas objetivas, o candidato deve assinalar "Sim" à opção "Condições Especiais para Realização de Prova", durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e, em seguida, identificar o tipo de condição, dentre as apresentadas em tela, que venha a se enquadrar.

5.2. A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872/2019, e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova do Processo Seletivo, deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no ato de sua inscrição.

5.2.1. No ato de inscrição, a candidata deverá assinalar a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização da aplicação das provas e enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

5.3. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

5.3.1. A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até 6 (seis) meses de idade.

5.4. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

5.4.1. A **METRÓPOLES SOLUÇÕES** não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

5.5. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 6.10 a 6.12 deste Edital, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

5.6. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

5.7. O candidato transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e o uso do Nome Social para tratamento, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, devendo assim requerer no ato de sua inscrição, por meio do formulário eletrônico de "Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social" a ser preenchido na tela de "Resumo da Inscrição", que surgirá após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

5.7.1. O candidato que vier a requerer a inclusão e o uso do seu Nome Social, deverá preencher todos os dados constantes do formulário eletrônico de "Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social", informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado, e enviar, via *upload*, os documentos solicitados de acordo com as orientações constantes em tela, sob pena de não ser possível o atendimento de sua demanda.

5.7.2. As publicações referentes ao candidato transexual ou travesti serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

5.8. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg" e ".jpg".

5.9. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5 MB.

5.10. O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.10.1. A **METRÓPOLES SOLUÇÕES** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

5.10.2. Esses documentos valerão somente para este Processo Seletivo.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Processo Seletivo.

6.2. As provas objetivas serão compostas de questões com 5 (cinco) alternativas de resposta, sendo uma única correta.

6.3. A distribuição das disciplinas, número de questões, valor por questão e pontuação máxima, estão dispostos no quadro a seguir.

PROVAS OBJETIVAS			
DISCIPLINA	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**PESOPOR QUESTÃO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Informática	5	2,0	10,0
Legislação Educacional e Pedagógica	10	2,0	20,0
Conhecimentos Específicos de Gestão Escolar	15	2,0	30,0
TOTAL	**40**	**–**	**70,0**

6.4. Para ser aprovado na Prova Objetiva, o candidato deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da sua prova objetiva e ter acertado, no mínimo, 1 (uma) questão de cada disciplina, conforme disposto no quadro do subitem anterior.

6.5. Os conteúdos programáticos das disciplinas que integram as provas objetivas constam do Anexo II deste Edital.

6.6.1. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo.

6.6.2. A **Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas-BA** e a **METRÓPOLES SOLUÇÕES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo Seletivo.

7. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na data provável de **13 de dezembro de 2026 (domingo)**, na cidade de Teixeira de Freitas-BA e, se necessário, em cidades circunvizinhas, caso o número de candidatos seja superior à capacidade das unidades de aplicação, observado o horário oficial de Brasília-DF.

7.2. As provas serão realizadas em único turno, observado o seguinte:

CARGOS	TURNO
DIRETOR E VICE-DIRETOR	Manhã De 08h00min às 12h00min

7.2.1. Os portões serão abertos com 1 (uma) hora de antecedência ao início das provas.

7.2.2. Não será permitida a entrada de candidatos no local de aplicação das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.

7.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) contendo a informação sobre o local de realização das provas objetivas será disponibilizado a partir do dia **27 de novembro de 2026**, mediante acesso à "Área do Candidato", para consulta e impressão.

7.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas objetivas.

7.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos espaços localizados na cidade de Teixeira de Freitas-BA, a **METROPOLES SOLUÇÕES** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à

determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e do documento de identidade original, nos termos do subitem 7.17 deste Edital. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.

7.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas no horário previsto no subitem 9.2 deste Edital, de acordo com o cargo selecionado na inscrição.

7.8. Durante a realização das provas objetivas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica e (ou) similar, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, *wearable tech*, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3 e(ou) MP4 e(ou) similar, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *Ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, grafite, caneta esferográfica de material não transparente e que não seja de tinta preta ou azul, borracha, marca texto, borracha e (ou) corretivo de qualquer espécie.

7.9. Caso , telefone celular, toque em sala de aulao candidato será eliminado. O cndidato deverá desligar os alarmes e o celular.

7.9.1. Durante a realização das provas, além dos equipamentos e materiais citados no subitem 7.8, será terminantemente proibido o uso ou porte de arma de fogo.

7.9.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 7.8.1, o candidato deverá ser encaminhado à coordenação do local de prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.

7.9.1.2. Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência do Processo Seletivo, abrindo mão do direito de prestar a prova objetiva, sendo sumariamente eliminado do certame.

7.10. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.

7.11. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

7.12. Quando do ingresso na sala de aplicação da prova, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e (ou) materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

7.12.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.

7.13. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira escolar utilizada pelo candidato, durante todo o tempo de realização da prova objetiva e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de aplicação de prova.

7.14. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira escolar usada pelo candidato.

7.14.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de aplicação das provas.

7.14.2. A METRÓPOLES SOLUÇÕES não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados; assim, é recomendável que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 9.8 ao local de realização das provas.

7.15. A METRÓPOLES SOLUÇÕES, visando a garantir segurança e integridade do Processo Seletivo, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.

7.15.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito do candidato, mediante a utilização de material específico para esse fim.

7.15.2. A METRÓPOLES SOLUÇÕES, ainda submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal no ingresso e na saída de sanitários, durante a realização das provas.

7.15.3. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e da saída de sanitários.
7.16. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado a prova e entregue seu material para correção.
7.17. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que faltar às provas ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 9.8, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
7.18. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identificação original em meio físico ou digital (este último sujeito a validação) conforme a seguir especificado:
a) carteiras e (ou) cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
b) cédula de identidade para estrangeiros;
c) cédulas de identidade fornecidas por órgãos públicos ou conselhos de classe que, por força de lei federal, valham como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM e CRC;
d) Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais do Ministério Público;
e) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
f) carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, e RG digital) apresentados obrigatoriamente nos respectivos aplicativos oficiais; e
g) cédula de identidade para estrangeiros.
7.19. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento; CPF; título de eleitor; Carteira Nacional de Habilitação sem foto; carteiras de estudante; e carteiras funcionais sem valor de identidade.
7.19.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
7.20. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
7.21. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
7.22. No início das provas, o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas e deverá conferir seus dados pessoais nos instrumentos.
7.22.1. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes da folha de respostas, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de aplicação de prova.
7.23. Será considerado eliminado o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver o caderno de questões (este, no caso de saída do local de aplicação em tempo inferior ao previsto no subitem 7.27 e a folha de respostas.
7.24. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
7.25. A leitura das orientações constantes da capa do caderno de questões e a verificação do cargo público a que se refere o mesmo são de responsabilidade do candidato.
7.26. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a folha de respostas, não se considerando válida a marcação da resposta que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido documento.
7.27. O único documento válido para a avaliação da prova objetiva é a folha de respostas, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.
7.27.1. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.27.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas e à assinatura na folha de respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
7.27.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas são de inteira responsabilidade do candidato.
7.28. O candidato somente poderá se retirar do local de realização da prova após o decurso de 1 (uma) hora do horário de início da prova, mas somente poderá levar consigo o caderno de questões no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o encerramento da prova.
7.28.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio.
7.28.2. A inobservância dos subitens anteriores acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo.
7.29. Não é permitido ao candidato destacar as folhas do caderno de questões durante a realização da prova.
7.30. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala a folha de respostas e o caderno de questões, este último, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 7.27. O candidato que descumprir o que estabelece este subitem será eliminado do Processo Seletivo.
7.31. A folha de respostas deverá ser preenchida no decorrer do tempo determinado para realização das provas.
7.31.1. Não será concedida hora adicional para preenchimento da folha de respostas.
7.32. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.
7.34.1 Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de prova.
7.34.2 A regra do subitem acima poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos que tenham solicitado atendimento especial, como sala em separado para a realização das provas.
7.33. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidatos da sala de aplicação.
7.34. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do Processo Seletivo, de modo que tenham, no total, o tempo previsto para realização das mesmas.
7.35. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e (ou) aos critérios de avaliação e de classificação.
7.36. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
7.37. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação.
7.38. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia seguinte ao da aplicação das provas. Após a divulgação dos gabaritos preliminares, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recursos.

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1 A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório. Será inserida somente no ato da inscrição.
8.2 Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, expedidos até a data de entrega, observados os limites da pontuação do quadro a seguir:

CURSOS	ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO POR CERTIFICADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA

Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização na área de educação, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas. (Exceto a pós-graduação em Gestão Escolar, por ser pré-requisito do cargo)	Área de Educação	1,0	2,0
Certificado de conclusão de pós-graduação stricto sensu mestrado, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. (NÃO SERÃO ACEITAS CÓPIAS DE CERTIFICADOS SEM AUTENTICAÇÃO)	Área de Educação	2,0	4,0
Certificado de conclusão de pós-graduação stricto sensu doutorado, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. (NÃO SERÃO ACEITAS CÓPIAS DE CERTIFICADOS SEM AUTENTICAÇÃO)	Área de Educação	3,0	6,0
TOTAL DE PONTOS *** Não serão considerados certificados com carga horária menor do que a estabelecida.** *** NÃO SERÃO ACEITAS CÓPIAS DE CERTIFICADOS SEM AUTENTICAÇÃO**			**12,0**

8.2. Receberá nota 0 (zero), o candidato que não encaminhar os títulos na forma e no prazo estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.
8.3. A entrega dos títulos ocorrerá de forma *on-line*, por meio do envio da imagem digitalizada do documento/título original.
8.4. Os títulos deverão ser digitalizados e encaminhados através do endereço eletrônico ,www.metropole.org.br pela "Área do Candidato", durante o período estabelecido no cronograma informado no Anexo III deste Edital.
8.5. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico para cadastramento do(s) título(s) apresentado(s).
8.6. As informações prestadas no ato de entrega/envio dos títulos, bem como a entrega na data prevista neste edital, serão de inteira responsabilidade do candidato.
8.7. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado), deve ser apresentado o diploma de título de mestre ou doutor devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida.
8.7.1. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.
8.7.2. Os diplomas de conclusão de cursos, expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
8.8. Cada título será considerado uma única vez.
8.9. O título de especialização considerado como requisito para investidura no cargo não será pontuado.
8.10. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro constante acima, bem como os que excederem **ao limite de 12,0 (doze) pontos** fixados, serão desconsiderados.

9. AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – PGE

9.1. A Avaliação do Plano de Gestão Escolar – PGE, de caráter classificatório, será aplicada exclusivamente aos

candidatos aprovados na prova objetiva e na avaliação de títulos, até o limite de duas vezes o número de vagas imediatas. Essa etapa consistirá na análise da proficiência técnica em gestão escolar na Educação Básica, com foco na atuação em escolas da rede pública municipal.

9.2. Para anexar o Plano de Gestão Escolar, o candidato deverá acessar o site da **METRÓPOLES SOLUÇÕES**, dentro do prazo estabelecido no cronograma. Após realizar o login na "ÁREA DO CANDIDATO" com CPF e senha, deverá selecionar a opção "PLANO DE GESTÃO ESCOLAR - PGE" e anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho máximo de 20 MB.

9.3. O Plano de Gestão Escolar – PGE deverá ser elaborado com metas e com indicadores definindo estratégias e/ou ações de melhoria nos resultados de aprendizagem e de aumento da equidade, considerando o nível socioeconômico dos educandos.

9.4. O Plano de Gestão Escolar – PGE deverá ser elaborado considerando as metas e estratégias definidas nos Planos Nacional, Estadual e Municipal de Educação.

9.5. O Plano de Gestão Escolar – PGE elaborado pelo candidato deve contemplar as áreas administrativa, financeira e pedagógica.

9.6. O Plano de Gestão Escolar – PGE deverá conter:

9.6.1. Identificação do público alvo.

9.6.2. Diagnóstico da situação atual da educação municipal.

9.6.3. Especificação das dimensões pedagógica, administrativa e financeira, contemplando os objetivos, metas e Plano de Ação para gestão de uma unidade de ensino.

9.6.4. Formas de articulação com a comunidade escolar, a valorização do desenvolvimento profissional de toda a equipe e a garantia do clima organizacional da instituição educacional.

9.6.5. Avaliação dos Planos Nacional, Estadual e Municipal de Educação e possíveis propostas de intervenção para garantia e alcance das metas e resultados destes.

9.7. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos, buscar os dados públicos referentes à Educação Municipal, para subsidiar a elaboração do seu Plano de Gestão Escolar – PGE, bem como apresentar o Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital.

9.8. O Plano de Gestão Escolar – PGE será avaliado com Correção do PDF enviado e Apresentação, terá a pontuação máxima de 18 (dezoito) pontos, conforme abaixo:

ITEM	**DESCRIÇÃO**	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I	Correção do envio do PGE em PDF na aréa do candidato	**13**
II	Apresentação do PGE	**05**
TOTAL DA ETAPA		**18**

10- DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Os candidatos serão classificados por cargo e por localidade, em ordem decrescente dos valores da Nota Final, conforme a escolha realizada no ato da inscrição. Na hipótese de inexistência de candidatos aprovados para determinada localidade, a Administração poderá, a seu critério, remanejar candidatos excedentes de outras localidades, respeitada a ordem de classificação geral.

A valoração da classificação definitiva nas provas objetivas; avaliação de títulos e avaliação do plano de gestão escolar, obedecerá ao disposto nos respectivos itens sobre o processo avaliativo deste Edital.

A Nota Final no Processo Seletivo, para fins de classificação, obedecerá ao somatório das notas obtidas nas provas objetivas, avaliação de títulos e avaliação do plano de gestão escolar.

Em caso de empate na nota final no Processo Seletivo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), entre si e frente aos demais;

obtiver o maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

tiver mais idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições;

comprovar ter sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941), introduzido pela Lei nº 11.689/2008.

Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “d” do subitem 10.4 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento, para fins de desempate.

Os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “h” do subitem 10.4 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, comprovarem sua atuação na função de jurado, para fins de desempate.

Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado(a), nos termos do art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689/1941, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

Após a aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 10.4 e cálculo da nota final no Processo Seletivo deste Edital, os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final, inclusive os candidatos com deficiência, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto.

Todos os resultados citados neste Edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

11- DOS RECURSOS

Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo Seletivo, entre elas:

do presente Edital de Abertura (impugnação);

do não deferimento do requerimento de isenção do valor da taxa de inscrição;

do não deferimento da sua inscrição;

dos gabaritos e do resultado preliminar das provas objetivas; e

dos resultados preliminares de todas as etapas do processo seletivo.

O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

Para interpor recurso contra os atos listados no subitem 11.1 acima, com exceção da impugnação ao Edital de Abertura, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.metropole.org.br, fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na "Área do Candidato", acessar a opção "RECURSOS".

A impugnação a este Edital deverá ser realizada exclusivamente por meio do sistema de inscrição.

A resposta ao recurso, com exceção da impugnação ao Edital, será disponibilizada, também, na Área do Candidato do impetrante.

Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:

não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);

enviarem nova documentação comprobatória para fins de avaliação;

interpuserem recursos que façam uso de palavras de baixo calão, caracterizando falta de respeito à coordenação do Processo Seletivo e/ou à Banca;

interpuserem recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital;

interpuserem recurso que contenha, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu(sua) autor(a).

Após a análise dos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, a Banca Examinadora da METRÓPOLES SOLUÇÕES poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante das provas objetivas, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

Se houver alteração, por força do exame dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante da Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

Exemplares dos cadernos das provas objetivas de todas os cargos estarão disponíveis no endereço eletrônico www.metropole.org.br, juntamente com os gabaritos preliminares, para fins de recurso.

O espelho da folha de respostas estará disponível na Área do Candidato no período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva.

Após análise dos recursos, caso seja detectado algum erro no processamento do resultado preliminar, a atualização das informações ocorrerá na ocasião da divulgação do resultado definitivo.

A pontuação obtida por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar das provas poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à pontuação divulgada preliminarmente.

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

Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultados oficiais definitivos.

12- DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO

As nomeações serão realizadas na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e será observada a conveniência e necessidade da Administração Pública.

O Município de Teixeira de Freitas-BA procederá com a convocação dos candidatos aprovados no processo seletivo mediante publicação em Diário Oficial e no *site* da Prefeitura Municipal e no Quadro de Avisos.

Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

O candidato convocado e apto nos exames admissionais deverá apresentar, ainda, os seguintes documentos:
Carteira de Identidade;
Certidão de Nascimento ou Casamento;
CPF – Cadastro de Pessoa Física, com comprovante de situação cadastral do CPF retirado no site da Receita Federal;
Título de Eleitor com comprovante de votação atualizado da última Eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral retirado no site do TSE;
Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro Documento que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
Cartão de PIS/PASEP;
Carteira de Trabalho – frente e verso;
Comprovante de Escolaridade, com habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida;
Comprovante de endereço atual – conta de água ou luz;
Registro no Conselho na Área, se o cargo exigir;
Atestado de Antecedentes, adquirido na Polícia Civil e Polícia Federal;
01 (Uma) Foto 3x4 recente;
Laudo da Junta Medica Oficial, que comprove a aptidão física e mental expedida pelo serviço oficial da Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas-BA, com data recente da admissão;
Declaração De Bens;
Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública, nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal;
Para Dependentes – Certidão de Nascimento dos Filhos, CPF do dependente com comprovante de situação cadastral do CPF retirado no site da Receita Federal, cópia do cartão de vacina e comprovante de frequência escolar.
Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas-BA poderá solicitar documentos complementares.
O candidato que apresentar certidão positiva de antecedentes criminais somente poderá ser impedido de tomar posse mediante ato fundamentado da Administração, sendo-lhe reservado o direito ao contraditório e a ampla defesa.
Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas para a posse.
O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e exames exigidos neste item 14 dentro do prazo que for estipulado, perderá automaticamente o direito à nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
A aprovação em Processo Seletivo gera direito à nomeação apenas em relação às vagas oferecidas, o que se dará a exclusivo critério do Município, dentro do prazo de validade do processo seletivo e na forma da legislação em vigor.
É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo, divulgados no endereço eletrônico da empresa, sítio da Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas-BA e no Diário Oficial do Município.
Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.
Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.
Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar sua manifestação e-mail *concursos@metropole.org.br* em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O período de validade do Processo Seletivo não gera para a Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas-BA a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além das vagas inicialmente previstas.

O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado a METRÓPOLES SOLUÇÕES, por meio de solicitação encaminhada ao correio eletrônico: *concursos@metropole.org.br*, enviando a documentação que comprove a necessidade de referida alteração, até a publicação do ato de homologação do Processo Seletivo; após, deverá manter atualizado junto à sede da Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas-BA durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, visando à sua possível convocação.

A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas.

As publicações e divulgações oficiais referentes a este Processo Seletivo serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.metropole.org.br.

Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante, podendo a Organizadora e/ou Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo.

Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela organizadora do Processo Seletivo, ouvida a Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo.

A Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas-BA e a METRÓPOLES SOLUÇÕES não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no diário oficial do município é documento hábil para fins de comprovação da aprovação. Não serão fornecidos atestado, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no Processo Seletivo.

Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Processo Seletivo.

A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.

As convocações serão publicadas no diário oficial do município, no quadro de avisos e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas-BA.

Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas-BA poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame, em qualquer tempo.

A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Processo Seletivo e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas-BA ainda que já tenha sido publicado.

As providências e atos necessários para a chamada e admissão dos candidatos aprovados/classificados no Processo Seletivo são de competência e responsabilidade da Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas-BA.

A homologação do resultado final deste Processo Seletivo se dará através de Decreto da Prefeitura Municipal, devidamente publicada nos meios legais e no endereço eletrônico do Processo Seletivo: www.metropole.org.br

TEIXEIRA DE FREITAS-BA, 12 de novembro de 2026.

MARCELO GUSMÃO PONTES BELITARDO
Prefeito Municipal

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Diretor

I.Administrar e executar o calendário escolar; II. Elaborar o planejamento geral da unidade escolar, inclusive o planejamento da proposta pedagógica; III. Participar da elaboração e implementação de ações de interação para uma política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo; IV. Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos educandos, visando à correção de desvios no planejamento pedagógico;

V. assegurar a participação do Conselho Escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola; VI. Gerenciar o funcionamento da escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas escolares e pelo padrão de qualidade do ensino; VII. Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na programação escolar, inclusive com referência a prazos; VIII. Distribuir a carga horária obrigatória dos servidores da escola; IX. Emitir certificados, atestados, guia de transferência e demais documentos que devem ser emitidos pela unidade escolar; X. controlar a frequência dos servidores da unidade escolar; XI. Elaborar e controlar a escala de férias dos servidores e enviar via específica à secretaria; XII. Promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos da unidade escolar, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros; XIII. Estimular a produção de materiais didático-pedagógicos nas unidades escolares, promover ações que ampliem esse acervo, incentivar e orientar os docentes para a utilização intensiva e adequada dos mesmos; XIV. Coordenar as atividades administrativas da unidade escolar; XV. Convocar os professores para a definição da distribuição das aulas de acordo com a sua habilitação, adequando-as à necessidade da unidade escolar e do professor; XVI. Manter atualizada as informações funcionais dos servidores na unidade escolar;

XVII. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;

XVIII. Analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo; XIX. Responder pelo cadastramento e registro relacionado com a administração de pessoal;

XX. Programar, registrar, executar e acompanhar as despesas da unidade escolar; XXI. Coordenar as atividades financeiras da unidade escolar; XXII. Controlar os créditos orçamentários da unidade escolar oriundos dos recursos federais, estaduais e municipais; XXIII. Elaborar e responder pela prestação de contas dos recursos da unidade escolar; XXIV. Registrar e controlar as obrigações a pagar da unidade escolar; XXV. Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da unidade escolar; XXVI. Exercer outras atribuições correlatas e afins.

Vice-Diretor

I. substituir o diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais; II. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da secretaria escolar e do pessoal de apoio; III. Assessorar o diretor no gerenciamento do funcionamento da unidade escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas escolares; IV. Controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao diretor para as providências; V. zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno; VI. Supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação; VII. Executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Língua Portuguesa

Regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística; compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

Informática

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup.

Legislação Educacional e Pedagógica

Legislação Educacional Brasileira: Constituição Federal de 1988: Artigos relacionados à Educação (Art. 205 ao 214); Educação como direito de todos e dever do Estado e da família; Princípios do ensino no Brasil. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 – LDB): Princípios e fins da educação nacional; Organização da Educação Básica: Educação Infantil e Ensino Fundamental; Diretrizes Curriculares Nacionais; Avaliação, gestão democrática e formação docente; Modalidades de ensino: Educação Especial, Educação do Campo, Educação Indígena, EJA. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei nº 8.069/1990): Direitos fundamentais das crianças e adolescentes; Direito à educação, cultura, esporte e lazer; Deveres do Estado e da sociedade quanto à garantia do acesso e permanência na escola; Atribuições dos profissionais da educação no cumprimento do ECA; Medidas de proteção e responsabilidade educacional. Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado (AEE): Políticas públicas de inclusão escolar; Plano Educacional Individualizado (PEI); Atendimento às necessidades educacionais específicas. Legislação sobre Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva: Diretrizes da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Acessibilidade e inclusão: desafios e práticas pedagógicas. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Estrutura e princípios da BNCC; Direitos de aprendizagem e desenvolvimento; Competências gerais da Educação Básica; Campos de experiência na Educação Infantil; Componentes curriculares e habilidades no Ensino Fundamental – Anos Iniciais; BNCC e a formação integral do estudante. Pareceres, Resoluções e Diretrizes Nacionais: Principais pareceres e resoluções do CNE/MEC voltados à Educação Infantil e Ensino Fundamental (1º ao 5º ano); Currículo, avaliação, carga horária e gestão pedagógica; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental. Projeto Político-Pedagógico (PPP) e Proposta Pedagógica: Concepção, elaboração e implementação do PPP; Participação da comunidade escolar; Autonomia pedagógica da escola; Proposta pedagógica e seus elementos constitutivos; A articulação entre teoria e prática pedagógica. Currículo Escolar: Concepções de currículo (tradicional, crítico, multicultural); Currículo integrado e interdisciplinar; Planejamento, organização e avaliação do currículo na prática docente; Adaptação curricular e flexibilização pedagógica; Relação entre currículo, cultura e diversidade. Gestão Escolar e Planejamento Educacional: Gestão democrática e participativa; Papel do professor na construção do ambiente educativo; Planejamento pedagógico e sua importância; Avaliação da aprendizagem: diagnóstica, formativa e somativa; Formação continuada e desenvolvimento profissional do docente. Temas Contemporâneos e Transversais na Educação: Direitos Humanos, diversidade e equidade; Educação para a cidadania e ética; Sustentabilidade e

educação ambiental; Cultura digital e tecnologias na educação; Prevenção à violência e promoção de uma cultura de paz no ambiente escolar.

Conhecimentos Específicos de Gestão Escolar – Diretor e Vice-Diretor

Gestão Democrática e Participativa: Princípios e práticas da gestão democrática na escola pública; Mecanismos de participação da comunidade escolar: conselhos e colegiados; Mediação de conflitos e construção do diálogo entre diferentes atores escolares. Gestão Pedagógica: Planejamento pedagógico coletivo e colaborativo; Monitoramento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem; Articulação entre as etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental; Acompanhamento do trabalho docente e promoção de formação continuada. Gestão Administrativa e Financeira: Organização e funcionamento da escola pública: rotinas administrativas, documentação escolar, arquivos e registros; Execução e prestação de contas de recursos financeiros (ex.: PDDE, verbas descentralizadas); Elaboração e controle do plano de aplicação de recursos; Noções sobre orçamento público e prestação de contas na esfera educacional. Gestão de Pessoas no Ambiente Escolar: Atribuições do gestor escolar na liderança de equipes; Gestão de desempenho e clima organizacional; Motivação, comunicação e trabalho em equipe; Ética e relações interpessoais no contexto escolar; Mediação de conflitos entre profissionais da educação. Cultura Escolar e Clima Institucional: Construção da identidade da escola: valores, normas e rotinas; Gestão da convivência escolar e promoção de um ambiente seguro, acolhedor e inclusivo; Prevenção à violência e ao bullying no espaço escolar. Gestão da Comunicação e das Relações Institucionais: Comunicação interna e externa: estratégias de diálogo com a comunidade e órgãos públicos; A importância da escuta ativa e do feedback; Elaboração e uso de canais institucionais: murais, reuniões, redes sociais, comunicados. Tecnologia e Inovação na Gestão Escolar: Uso de tecnologias educacionais para fins administrativos e pedagógicos; Ferramentas digitais para organização, planejamento e comunicação; Ambientes virtuais de aprendizagem e gestão de dados escolares; Gestão da inovação: práticas transformadoras no cotidiano da escola. Legislação e Normas Relacionadas à Gestão Escolar (Aspectos Inéditos): Lei de Acesso à Informação e sua aplicação nas escolas públicas; Noções de direito administrativo aplicadas à gestão escolar; Responsabilidade civil, administrativa e penal do gestor; Normas de segurança e prevenção de riscos no ambiente escolar (brigada, evacuação, primeiros socorros).

ANEXO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

ETAPAS	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	12/11/2026
Período de Inscrições	**13/11 a 18/11/2026**
Período de Solicitação para Atendimento Especial**. (ato da inscrição)**	13/11 a 18/11/2026
Resultado preliminar das inscrições homologadas, necessidades especiais	23/11/2026
Divulgação Individual Locais de Provas.	27/11/2026
Realização das Provas Objetiva	**13/12/2026**
Divulgação do Gabarito preliminar	14/12/2026
Período para interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva.	15/12 a 16/12/2026
Resultado definitivo do gabarito das Provas Objetivas.	17/12/2026
Resultado preliminar das provas objetivas.	20/12/2026
Período para interposição de recursos contra o resulatdo preliminar das provas objetivas.	21/12 a 22/12/2016
Resultado final das provas objetivas.	28/12/2026
Período para envio de Títulos (ato da inscrição)	**13/11 a 18/11/2026.**
Resultado preliminar das Análises de Títulos	28/12/2026.
Período para recurso do resultado preliminar da Análise de Títulos	29 /12 e 30/12/2026.
Publicação do resultado definitivo das Análises de títulos	30/12/2026
Período para envio do Plano de Gestão Escolar – PGE	**08/01 a 07/01/2027.**
Resultado preliminar das Análises do PGE e apresentação	13/01/2027.
Período para recurso contra resultado preliminar do PGE	14/01 e 15/01/2027
Lista e local e data para apresentação do PGE A SMED marcará o Dia "D" de apresentação em cada escola.	**08/02 a 12/02/2027**
Lista definitiva da apresentação do PGE	15/02/2027
Publicação do resultado definitivo e Homologação do processo de seleção.	15/02/2027

ANEXO IV – QUADRO DE PONTUAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO.

A nota final do candidato será obtida pela soma da pontuação da

- Prova Objetiva **(70 pontos)**
- Análise e Defesa do Plano de Gestão Escolar – PGE (**18 pontos**)
- Titulos 12pontos

Totalizando **100 (cem)** pontos.

Será considerado aprovado na etapa objetiva o candidato que obtiver nota mínima de **50%** (ciquenta por cento) do total de pontos dessa prova.

Cargo e nº de questões	Questões objetivas	Quantidade	Pontos por questão	Pontuação máxima
Cargo Diretores **40 questões**	Língua Portuguesa	5	2,33	70,00
	Informatica	5	2,33	
	Conhecimentos Gerais	5	2,33	
	Conhecimentos Específicos	25	2,33	
Plano de Gestão Escolar -PGE				13,00
Apresentação do PGE				5,00
Titulos				12,00
Quantitativo de Pontos				**100,00**

ANEXO V– DIRETRIZES PARA O PLANO DE TRABALHO DE GESTÃO ESCOLA

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – PGE

1 – IDENTIFICAÇÃO

Escola Simulada	
Nome do Candidato	
Cargo pretendido	
Período de vigência do PGE	2026-2027

– **INTRODUÇÃO**

(Descreva a introdução do PGE. De maneira clara, apresente sua proposta de PGE de acordo com as informações obtidas nos indicadores e demais informações referentes à Escola escolhida pelo candidato). Algumas perguntas devem ser realizadas pelo proponente no momento de idealizar seu plano, tais como: Qual a finalidade da escola? Que sujeitos, cidadãos esta escola se propõe a formar? Que sociedade quer construir? Que conhecimentos e saberes esta escola trabalha? Que espaços de participação esta escola cria, estimula e/ou apoia? Como esta escola avalia a aprendizagem, as ações, os resultados, etc. Neste tópico você deverá apresentar também uma justificativa para a construção do PGE. A justificativa do PGE deverá ser elaborada de forma clara, objetiva e consistente, apresentando a análise das necessidades identificadas na escola e fundamentando as ações propostas para o alcance dos objetivos estabelecidos)

– **OBJETIVO GERAL**

(Qual seu objetivo geral com a proposição deste PGE? Descreva-o de maneira clara. De forma qualitativa, você escreverá o que pretende atingir com a realização do seu Plano de Gestão)

- **DIAGNÓSTICO DA ESCOLA**

(O candidato deverá elaborar um diagnóstico da escola com base na análise dos dados apresentados . O texto deve ser claro, objetivo e bem fundamentado, destacando aspectos relevantes da Escola Simulada nas dimensões: Pedagógica, Gestão de Pessoas e Relacionamento com a Comunidade, e Administrativo e Financeira.).

– **DIMENSÃO DA GESTÃO PEDAGÓGICA**

AÇÕES O quê? Identificação das demandas ações, ordenando-as por prioridades. Definição das metas de ações do Plano, descrição do que será feito.	

OBJETIVOS Pra quê? Descrição dos objetivos específicos a serem alcançados	
ENVOLVIDOS Pra quem? Quais os envolvidos? Responsáveis e envolvidos, (alunos, professores, profissionais técnico-administrativos, grupos sociais, organizações da sociedade civil, poder público e empresas).	
ESTRATÉGIAS Como? - Estratégias metodológicas envolvem os caminhos a serem percorridos, considerando-se as múltiplas e diferentes linguagens. (Interações grupais, estudo de caso, fóruns e debates, oficinas pedagógicas, aulas dialogadas, histórias de vida e coletiva).	
RECURSOS NECESSÁRIOS Humanos; Materiais; Financeiros.	
PERÍODO DE EXECUÇÃO Quando? Período a ser realizado.	
INDICADORES DE EXECUÇÃO DE CADA AÇÃO Quais serão os critérios ou medidas que permitirão acompanhar e avaliar se as atividades planejadas estão sendo realizadas conforme o previsto, indicando o andamento e o cumprimento das etapas estabelecidas.	
METAS/ RESULTADOS ESPERADOS *O que queremos alcançar?* *Previsão dos resultados a serem obtidos a partir dos objetivos e das metas, podendo ser indicados por porcentagem.*	

– **DIMENSÃO DA GESTÃO DE PESSOAS E DO RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE**

AÇÕES O quê? Identificação das demandas de ações, ordenando-as por prioridades. Definição das metas de ações do Plano, descrição do que será feito.	
OBJETIVOS Pra quê? Descrição dos objetivos específicos a serem alcançados	
ENVOLVIDOS Pra quem? Quais os envolvidos? Responsáveis e envolvidos, (alunos, professores, profissionais técnico-administrativos, grupos sociais, organizações da sociedade civil, poder público e empresas).	
ESTRATÉGIAS Como? - Estratégias metodológicas envolvem os caminhos a serem percorridos, considerando-se as múltiplas e diferentes linguagens. (Interações grupais, estudo de caso, fóruns e debates, oficinas pedagógicas, aulas dialogadas, histórias de vida e coletiva).	
RECURSOS NECESSÁRIOS Humanos; Materiais; Financeiros.	
PERÍODO DE EXECUÇÃO Quando? Período a ser realizado.	
INDICADORES DE EXECUÇÃO DE CADA AÇÃO Quais serão os critérios ou medidas que permitirão acompanhar e avaliar se as atividades planejadas estão sendo realizadas conforme o previsto, indicando o andamento e o cumprimento das etapas estabelecidas.	

METAS/ RESULTADOS ESPERADOS *O que queremos alcançar?* *Previsão dos resultados a serem obtidos a partir dos objetivos e das metas, podendo ser indicados por porcentagem.*	
INDICADORES DE EXECUÇÃO DE CADA AÇÃO Quais serão os critérios ou medidas que permitirão acompanhar e avaliar se as atividades planejadas estão sendo realizadas conforme o previsto, indicando o andamento e o cumprimento das etapas estabelecidas.	
METAS/ RESULTADOS ESPERADOS *O que queremos alcançar?* *Previsão dos resultados a serem obtidos a partir dos objetivos e das metas, podendo ser indicados por porcentagem.*	

Observação: Será necessário elaborar um quadro individual para cada ação planejada.

– **AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DO PLANO**

(O monitoramento e a avaliação da execução do PGE serão realizados durante todo o período de sua vigência. Neste tópico, indique as estratégias que serão utilizadas para avaliar e acompanhar as ações do PGE, bem como o período em que essas atividades ocorrerão)

- **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

(Nas considerações finais, o proponente poderá descrever de maneira concisa, um fechamento de seu planejamento elaborado para o período de vigência de seu PGE. É relevante discorrer sobre os argumentos tratados anteriormente e as ações que serão descritas para o alcance das metas a serem atingidas)

- **REFERÊNCIAS**

(Descreva as referências utilizadas para a construção do seu PGE)

Teixeira de Freitas – BA, _____de_____2026.

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VI – COMPROVAÇÃO DE VÍNCULO EFETIVO

COMPROVAÇÃO DE VÍNCULO EFETIVO

Declaro, para os devidos fins, que o(a) servidor(a) abaixo identificado(a):

NOME COMPLETO DO SERVIDOR(A):

_____

Matrícula: (NÚMERO DA MATRÍCULA)

_____

Cargo Efetivo:

_____

Lotação: (ESCOLA OU SECRETARIA)

_____

É integrante efetivo do quadro do magistério da Rede Municipal de Ensino de Teixeira de Freitas, conforme registros oficiais desta instituição.

Teixeira de Freitas/BA, ____de _____de 2026.

_____

[NOME E CARGO DA AUTORIDADE COMPETENTE]
[Carimbo e Assinatura]

PROCEDIMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR (PGE)

1. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

1.1. A apresentação do Plano de Gestão Escolar (PGE) constitui etapa do processo de seleção dos candidatos à função de Diretor(a) Escolar, tendo como finalidade proporcionar à comunidade escolar a oportunidade de conhecer as propostas, metas, estratégias e ações de gestão apresentadas pelos candidatos.

1.2. As apresentações serão realizadas presencialmente nas respectivas unidades escolares, no período de 08 a 12 de fevereiro de 2027, conforme cronograma e horários previamente estabelecidos e divulgados pela Secretaria Municipal de Educação (SMED).

1.3. A SMED será responsável pela organização e definição do calendário de apresentações, estabelecendo a data e o horário correspondentes a cada unidade escolar, bem como pela comunicação oficial aos candidatos e às escolas.

2. **DA ORGANIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DAS APRESENTAÇÕES**

2.1. Para cada unidade escolar, a SMED designará um representante, que ficará responsável por acompanhar e mediar a realização da apresentação do PGE.

2.2. Compete ao representante designado pela SMED:

I – Acompanhar presencialmente a realização da apresentação;

II – Verificar o cumprimento do tempo estabelecido para cada etapa;

III – assegurar que o procedimento ocorra de maneira organizada, imparcial e transparente;

IV – Garantir a oportunidade de participação da comunidade escolar, observadas as regras estabelecidas neste Anexo;

V – Registrar formalmente a realização da apresentação, mediante instrumento próprio de acompanhamento ou ata, contendo as informações pertinentes ao procedimento.

2.3. A apresentação deverá ocorrer na unidade escolar correspondente à candidatura do participante, possibilitando a participação dos integrantes da respectiva comunidade escolar.

3. DA DINÂMICA DA APRESENTAÇÃO

3.1. A apresentação do PGE será realizada em duas etapas consecutivas, totalizando 20 (vinte) minutos, distribuídos da seguinte forma:

I – Primeira etapa: apresentação do candidato (10 minutos).

O candidato deverá apresentar seu Plano de Gestão Escolar, destacando os principais pontos da proposta, especialmente:

a) diagnóstico da realidade da unidade escolar;

b) objetivos e metas da gestão;

c) propostas de ações pedagógicas e administrativas;

d) estratégias de participação e fortalecimento da gestão democrática;

e) ações voltadas à melhoria da qualidade do ensino e dos resultados educacionais.

II – Segunda etapa: participação da comunidade escolar (10 minutos).

Após a apresentação do candidato, será destinado um período de 10 (dez) minutos para a participação da comunidade escolar, durante o qual alunos, professores, servidores, pais ou responsáveis e demais presentes poderão formular perguntas relacionadas ao Plano de Gestão Escolar apresentado.

3.2. O representante da SMED ficará responsável pela mediação dessa etapa, organizando as manifestações e assegurando a oportunidade de participação dos presentes, respeitado o tempo disponível.

3.3. As perguntas deverão guardar relação com as propostas, metas, ações e estratégias previstas no PGE, cabendo ao candidato prestar os esclarecimentos pertinentes dentro do período estabelecido.

3.4. A participação da comunidade escolar terá caráter consultivo e participativo, não sendo atribuída pontuação individual aos participantes, nem realizada votação para classificação ou escolha do candidato.

3.5. A mediação terá caráter exclusivamente organizacional, não sendo permitido ao representante da SMED interferir no conteúdo das propostas apresentadas ou favorecer qualquer candidato.

4. DA PONTUAÇÃO

4.1. A apresentação presencial do Plano de Gestão Escolar será avaliada exclusivamente quanto ao cumprimento da etapa, conforme os seguintes critérios:

- Candidato que apresentar o PGE: + 5,0 pontos

- Candidato que não apresentar, por qualquer motivo: não terá os 5,0 pontos

4.2. A pontuação de 5,0 (cinco) pontos será atribuída ao candidato que comparecer e realizar efetivamente a apresentação do PGE, observando o procedimento e o tempo estabelecidos neste Anexo.

4.3. O não comparecimento do candidato ou a não realização da apresentação implicará a atribuição de 0,0 (zero) ponto nesta etapa, independentemente da justificativa apresentada, ressalvadas eventuais disposições específicas previstas no Edital.

4.4. A pontuação será registrada pelo representante designado pela SMED, com base no acompanhamento presencial e no registro formal da realização da etapa.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. A apresentação do PGE deverá ocorrer de forma pública, organizada e transparente, assegurando-se a oportunidade de conhecimento das propostas pelo conjunto da comunidade escolar.

5.2. A ausência de integrantes da comunidade escolar não impedirá a realização da apresentação, desde que o candidato esteja presente e sejam observadas as condições previstas neste Anexo.

5.3. O candidato deverá comparecer à unidade escolar na data e no horário estabelecidos pela SMED, responsabilizando-se por sua participação na etapa.

5.4. Os casos omissos ou situações excepcionais relacionadas à organização e à realização das apresentações serão analisados e deliberados pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as disposições do Edital.

5.5. Este Anexo integra o Edital do Processo Seletivo para a função de Diretor(a) Escolar, devendo suas disposições ser observadas por todos os candidatos e unidades escolares envolvidas.

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DE FUNÇÃO

DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DE FUNÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o(a) servidor(a) abaixo

identificado(a): NOME COMPLETO DO SERVIDOR(A):

Matrícula: (NÚMERO DA MATRÍCULA)

Cargo Efetivo:

Lotação: (ESCOLA OU SECRETARIA)

Exerceu, nos últimos 3 (três) anos, de forma contínua, a(s) função(ões) de:

☐ Professor(a)
☐ Coordenador(a) Escolar
☐ Diretor(a)
☐ Vice-Diretor(a)

na Rede Municipal de Ensino de Teixeira de Freitas, conforme previsto no item 3.1 do Edital nº 001/2025.

Teixeira de Freitas/BA, ____de _____de 2026.

_____
[NOME E CARGO DA AUTORIDADE COMPETENTE]
[Carimbo e Assinatura]

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Eu,_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____e RG nº_____, candidato(a) ao cargo de [Diretor(a) ou Vice-Diretor(a)] no Processo Seletivo regido pelo Edital nº 001/2026, declaro, sob as penas da lei, que não possuo vínculo empregatício com quaisquer outras esferas públicas (estadual, federal ou de outro município), nem com instituições privadas.

Declaro, ainda, estar ciente de que a veracidade das informações aqui prestadas poderá ser objeto de verificação e que a falsidade implicará em minha eliminação do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Teixeira de Freitas/BA, ___de _____de 2026.

_____

[ASSINATURA DO CANDIDATO(A)]
[Nome completo]

ANEXO X– QUADRO DE VAGAS

QUADRO DE VAGAS

ESCOLA	LOCALIZAÇÃO	VAGAS PARA DIRETOR	VAGAS PARA VICE-DIRETOR
CMEI ANDRE FREITAS DE ASSIS	SEDE	1	0
CMEI ESTRELA DA MANHA	SEDE	1	1
CMEI JARDIM ENCANTADO	SEDE	1	1
CMEI PROFESSORA MARIA CUNHA	DUQUE DE CAXIAS	1	0
CRECHE MUNICIPAL AQUARELA	SEDE	1	1
CRECHE MUNICIPAL BRAS PEREIRA DO NASCIMENTO	SEDE	1	0
CRECHE MUNICIPAL CAMINHO DO MAR	SEDE	1	0
CRECHE MUNICIPAL CASTELINHO	SEDE	1	0
CRECHE MUNICIPAL CECILIA MEIRELES	SEDE	1	1
CRECHE MUNICIPAL CIRANDA DA ALEGRIA	SEDE	1	0
CRECHE MUNICIPAL COLINA VERDE	SEDE	1	0
CRECHE MUNICIPAL CORDEIRINHO	SEDE	1	0
CRECHE MUNICIPAL EMANUELLE MATOS RODRIGUES	SEDE	1	0
CMEI ARCO-IRIS	SEDE	1	0
CRECHE SANTA RITA	SEDE	1	0
EMEF NOVOS TEMPOS	JARDIM NOVO	1	0
EMEI BATISTA MONTE SINAI	SEDE	1	1
EMEI CORA CORALINA	SEDE	1	1
EMEI GELSON OLIVEIRA COSTA	SEDE	1	1
EMEI ISAEL DE FREITAS CORREIA	SEDE	1	1
EMEI JARDIM CARAIPE	SEDE	1	0
EMEI O PEQUENO PRINCIPE	SEDE	1	0
EMEI PROFESSORA DELCI RODRIGUES AGUILAR	SEDE	1	1
EMEI PROFESSORA LEIA MEIRE	SEDE	1	1
EMEI PROFESSORA LUCINEIDE BERNADINO DA SILVA	SANTO ANTÔNIO	1	1
EMEI VINICIUS DE MORAES	SEDE	1	0
ESCOLA MUNICIPAL ALCENOR ALVES BARBOSA	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL AMIGOS DE ARACRUZ	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL AMIGOS DA NATUREZA	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL ANTONIA GOMES ROCHA CABRAL	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO CHICON SOBRINHO	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL BELA VISTA	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL CLELIA DAS GRACAS FIGUEIREDO PINTO	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL CONTOS DE FADA	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL DOM PEDRO II	DUQUE DE CAXIAS	1	1
ESCOLA MUNICIPAL EM TEMPO INTEGRAL GILBERTO DA SILVA CARDOSO	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL EM TEMPO INTEGRAL RACHEL DE QUEIROZ	SEDE	1	1

ESCOLA MUNICIPAL GESSE INACIO DO NASCIMENTO	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL IGUALDADE E JUSTICA	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL IRMA DULCE	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL JESUINO MARTINS DE SOUZA	CACHOEIRA DO MATO	1	1
ESCOLA MUNICIPAL JOAO ALVES DE MACEDO	SANTO ANTÔNIO	1	1
ESCOLA MUNICIPAL JOAO MENDONCA	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL JOAQUIM MUNIZ DE ALMEIDA NETO	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL JOSE FELIX CORREIA	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL MANOEL CARDOSO NETO	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL MUNDO ENCANTADO	SEDE	1	0
ESCOLA MUNICIPAL NILSON FERNANDES	SANTO ANTÔNIO	1	1
ESCOLA MUNICIPAL NOSSO LAR	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL PAZ E BEM	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL PEDRO AGRIZZI NETO	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR MOABH CRISTAL FELIX	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR SHENEIDER CORDEIRO CORREIA	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA GENI ABUTRABE GUERRA PESSOA	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA MARCELA NOLASCO VENEZIA	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL RECREIO	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL SAO GERALDO	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL SAO LOURENCO	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL SOLIDARIEDADE	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL VEREADOR GENIVALDO BISPO DE OLIVEIRA	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL VILA VARGAS	SEDE	1	1
ESCOLA MUNICIPAL AGENOR JOSE MENDES	CAMPO	1	1
ESCOLA MUNICIPAL ALFREDO FELIX CORREIA			
ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO DE JESUS GOMES			
ESCOLA MUNICIPAL IZIDRO CORREIA DOS SANTOS			
ESCOLA MUNICIPAL CELIA GOMES DE MEDEIROS			
ESCOLA MUNICIPAL MARIA CREUSA SOARES RESENA			
ESCOLA MUNICIPAL SANTA GLORIA			
ESCOLA MUNICIPAL SANTA RITA			
ESCOLA MUNICIPAL VICENTE DE PAULA			
ESCOLA MUNICIPAL VILA MARINHA			
TOTAL DE VAGAS		**62**	**46**