

ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DO PAULISTASECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE PAULISTA/PE

O **Município de Paulista**, estado do Pernambuco, por meio da **Secretária Municipal de Educação Kátia Clemente Batista**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº5.133/2022, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado interno, destinado ao provimento das vagas de gestores escolares. Que será conduzido pela empresa **PASSAPORTE PDH**, sob supervisão da **Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**, de acordo com a **portaria nº097/2024**.

**1.1** O presente Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, terá o seguinte endereço eletrônico próprio: <https://passaportepdh.com.br/>

**1.1.2** O cronograma e o conteúdo programático são parte integrantes do Edital.

**1.2.3** A Seleção Simplificada de que se tratará este Edital compreenderão as seguintes Etapas:

1ª ETAPA – Formação Continuada com Carga Horária de 40 horas, caráter classificatório e eliminatório. 2ª ETAPA - Prova Objetiva, caráter classificatório e eliminatório.

3ª ETAPA – Prova de Títulos, caráter somatório.

4ª ETAPA – Apresentação do Plano de Gestão e Entrevista por competência. 5ª ETAPA – Pleito Eleitoral e formação de chapas.

**1.1.4.** A divulgação oficial das etapas da Seleção Simplificada dar-se-á na forma de Avisos e Editais, através dos seguintes meios: No Diário Oficial da AMUPE.

Através da página da **PASSAPORTE PDH** <https://passaportepdh.com.br/>, onde também será divulgado o resultado de eventuais Recursos.

**1.1.5** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.

**2.1** Poderá ser nomeado para os cargos mencionados neste Edital, o candidato que preencher os seguintes requisitos:

Ter frequência mínima de 75% e aproveitamento de 70% nas atividades propostas tendo como produto o Plano de Gestão.

Ter pontuação superior a 60% na Prova Objetiva.

Enviar os Títulos

Apresentar o Plano de Gestão e Entrevista por competência.

A inscrição individual será feita através do site <https://passaportepdh.com.br/>, e acontecerá do dia **05 de agosto até o dia 09 de agosto de 2024**.

Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela internet.

Preencher corretamente os dados, escolher a opção do cargo de Gestor ou Vice-Gestor e escolher a Escola Municipal onde deseja exercer a função.

Será indeferida a inscrição do candidato que tenha feito falsa declaração dos documentos solicitados ou que deixe de anexar algum documento devidamente preenchido no prazo de inscrição.

As informações prestadas na ficha de inscrição, via internet, são de inteira responsabilidade do candidato.

No ato da inscrição o candidato deverá apresentar em campo próprio do sistema as seguintes documentações:

Cópia do RG e CPF;

Autodeclaração emitida pelo candidato confirmando que está em pleno acordo com as condições deste Edital – Anexo I

Cópia do último contracheque como comprovação de que pertence ao quadro efetivo do magistério do município de Paulista/PE e está em efetivo exercício.

Autodeclaração que possui no mínimo 3 (três) anos de docência no município de Paulista e tenha sido aprovado no estágio probatório - Anexo I

Diploma atestado pelo MEC em Licenciatura Plena;

Curriculum vitae ou Lattes;

Autodeclaração de assiduidade e pontualidade, compreendida como inexistência de ausências injustificadas nos últimos 12 (doze) meses - Anexo I

Autodeclaração de que não sofreu nenhuma penalidade ou suspensão nos últimos 2 (dois) anos - Anexo I

Autodeclaração de disponibilidade de dedicação exclusiva, para o exercício do cargo de Gestor Escolar. (DEVENDO EXPRESSAR QUANDO FOR O CASO, O EXECÍCIO DE OUTRA FUNÇÃO OU CARGO PÚBLICO E POSSIBILIDADE DE AFASTAMENTO TEMPORÁRIO).

Caberá ao RH a validação das informações prestadas nas declarações para a **PASSAPORTE PDH** após o término das inscrições.

Não será permitida a inscrição de candidato, para mais de uma unidade de ensino, ainda que para cargos diferentes, ou para mais de um cargo na mesma unidade.

As inscrições efetuadas serão homologadas pela **PASSAPORTE PDH** depois das confirmações e análises dos documentos.

Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc), ou mesmo ausência de confirmação de inscrição, o candidato terá o prazo de 48 horas, após a divulgação da lista de deferimento das inscrições, para entrar em contato com a **PASSAPORTE PDH**, mediante e-mail: [pdhconcursos@gmail.com](mailto:pdhconcursos@gmail.com).

É necessário que o candidato se dirija ao local da prova portando documento de identificação original com foto ou documentação digital.

É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

O candidato não poderá alegar desconhecimento ao local de prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento a prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em eliminação na Prova Objetiva.

A seleção do candidato para exercer a função de Gestor Escolar da rede Municipal de Paulista/PE, será realizada em 4 etapas obrigatórias, que juntas totalizarão 100 pontos.

Etapas I

Participação da Formação Continuada com carga horária de 40 horas, valendo 20 pontos, de acordo com o cronograma do Anexo II, oferecida pela **PASSAPORTE PDH**, com frequência mínima de 75% e aproveitamento de 70% nas atividades propostas durante a formação e que terá como produto o Plano de Gestão – Caráter classificatório ou eliminatório.

Etapas II

Prova objetiva de caráter classificatório ou eliminatório, valendo 30 pontos e contendo total 30 questões no total, elaboradas e aplicadas pela **PASSAPORTE PDH**, conforme temáticas e referências utilizadas na Formação Continuada, bem como orientações expressas no Anexo III.

O candidato com pontuação inferior a 60% da nota das questões objetivas, será inabilitado.

O candidato só terá acesso ao local de prova com a apresentação do DOCUMENTO OFICIAL ORIGINAL DE IDENTIDADE (RG, CNH, CARTEIRA DE CONSELHO, CTPS, PASSAPORTE, DENTRE OUTROS VÁLIDOS EM TERRITÓRIO NACIONAL) E/OU DOCUMENTO DIGITAL

OFICIAL COM FOTO. Caso esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, 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 impressa ou digital em formulário próprio. Sem o documento de identidade o candidato não poderá entrar na sala de realização das provas, implicando na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

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, ou foto do documento em telefone celular.

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

A prova será **dia 13 de outubro de 2024**, aplicada no turno vespertino, em local a ser definido e publicado no site da Prefeitura Municipal de Paulista/PE e também no site da PASSAPORTE PDH <https://passaportepdh.com.br/>, em data oportuna, tendo como horário de abertura e fechamento dos portões, no **TURNO VESPERTINO, abertura às 13:00 e fechamento às 13:50**.

O candidato deverá a partir do dia **08 de outubro de 2024**, obter informações quanto ao local da prova. E de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas. E recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

A Prefeitura Municipal de Paulista e a PASSAPORTE PDH não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

Não serão dadas, por telefone e nenhuma rede social, 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 Simplificado no site da PASSAPORTE PDH até a homologação do resultado e, após isso, no Diário Oficial e no portal da Prefeitura Municipal.

O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de identificação oficial original, o qual é **INDISPENSÁVEL**.

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.

Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.

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

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

Fica vedado o ingresso de pessoas que não estão inscritas no Processo Seletivo Simplificado no local das provas.

Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento, etc, o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe, a devida correção no dia da prova, fato que será constado em Ata.

É expressamente proibido fumar durante a prova.

O tempo de duração da prova será de 3:00 (três horas). Não haverá por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.

Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo fiscal de sala, conforme estabelecido no Edital de Convocação da Prova Objetiva, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-la até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

O candidato que, por qualquer motivo seja transferido para atendimento médico fora do local de prova, não poderá regressar para término da prova, implicando assim, na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá requerer esse direito, até 72 horas antes da prova, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. Caso a candidata não leve acompanhante, não realizará a prova.

Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Resposta Óptica, onde serão de sua inteira responsabilidade:

O preenchimento correto da folha óptica deverá ser conforme as instruções específicas contidas na própria folha.

Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Resposta Óptica serão de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, ou marcação desbotada, que impossibilite a leitura óptica.

A marcação incorreta na Folha de Resposta Óptica acarretará na eliminação da(s) questão(ões).

Os fiscais de sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio coordenador de prédio, reconhecido por uma identificação visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu caderno de provas. O candidato que desejar fazer considerações a respeito da aplicação, deverá consigná-las em Ata de Sala, para posterior avaliação.

No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

A PASSAPORTE PDH poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da prova objetiva, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação dos candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Walkman, receptor, gravador, fones de ouvido), relógios (analógico ou digital) e outros equipamentos similares, livros, anotações, materiais impressos, bonés e óculos escuros.

Os candidatos receberão, no ato de ingresso na sala de prova, envelope com lacre para acondicionamento de seus telefones celulares devidamente desligados e sem a bateria, caso seja possível, retirá-la, assim como relógios e aparelhos eletrônicos supracitados. Fica ciente o candidato que, se

houver qualquer emissão de sinal sonoro desses aparelhos, ainda que dentro do envelope lacrado, esse fato resultará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, mesmo antes do início da aplicação da prova.

A PASSAPORTE PDH não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

Ao término da prova, o candidato deverá devolver ao fiscal o Caderno de Questões e o Cartão- Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO, podendo ser desclassificado por falta de assinatura no respectivo cartão. A PASSAPORTE PDH, por razões de segurança, fornecerá os exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 1h:30min (uma hora e trinta minutos) do início da prova. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto.

É de responsabilidade do candidato entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso este cartão não seja devolvido o candidato estará sumariamente eliminado do Processo Seletivo, sem direito a recurso ou reclamação posterior.

Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.

Após o término da prova, por medidas de segurança, o candidato não poderá utilizar o sanitário.

A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta.

O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado no site da PASSAPORTE PDH até 48h (quarenta e oito horas) após a realização da respectiva prova.

Aos portadores de deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o cumprimento das demais condições do Edital.

#### Etapa III

Provas de Título: Análise dos títulos apresentados com certificados de Formação, Formações realizadas pelo Município de Paulista/PE, esta etapa valerá 20 pontos, conforme análise de BAREMA expresso no Anexo IV deste Edital.

Os candidatos aprovados e convocados para participar da prova de títulos, deverão enviar os Títulos, através da área do candidato no site <https://passaportepdh.com.br/> no período estabelecido pelo edital de convocação;

Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na tabela deste item, não serão considerados;

Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma, o documento será avaliado para atender a um critério apenas;

Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela deste item;

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;

Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos;

É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos;

As cópias, declarações e documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma;

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

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

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

Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso de acordo com o edital.

Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende as normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária mínima de 360h/aula.

O candidato deverá apresentar juntamente aos documentos pertinentes a Prova de títulos, cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito do cargo/função.

Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam a comprovação do requisito exigido para o cargo/função.

#### Etapa IV

Apresentação do Plano de Gestão e Entrevista por competência na data que consta no cronograma. Local e horário serão definidos, assim como ordem de apresentação. Essa etapa valerá 20 pontos a apresentação do Plano de Gestão e 10 pontos a Entrevista por competência – Caráter classificatório ou eliminatório – Anexo VI

#### Etapa V

Os aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão habilitados para Pleito Eleitoral no formato de chapas.

Ao final de cada etapa, será publicada no site da PASSAPORTE PDH listagem dos(as) habilitados(as). O candidato poderá ver suas notas na Área do Candidato no site da empresa.

Serão considerados aprovados no Processo os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 60 pontos na soma total das Etapas;

Todos os candidatos terão acesso as suas pontuações na área do candidato no site da PASSAPORTE PDH

<https://passaportepdh.com.br/>.

A Secretaria de Educação publicará o resultado final no Diário Oficial do Município.

Serão admitidos recursos quanto:

Ao indeferimento das inscrições;

Às notas atribuídas à Formação;

Às questões da prova e ao gabarito preliminar da prova objetiva;

Ao resultado preliminar da prova objetiva;

Ao resultado preliminar das provas de títulos;

Às notas do plano de gestão e entrevista por competência.

O recurso deverá ser interposto em forma de requerimento a Empresa **Passaporte PDH** através do site <https://passaportepdh.com.br/> devidamente fundamentado, conforme tempo estabelecido no CRONOGRAMA.

Todos os recursos deverão ser apresentados ONLINE através da área do candidato, no site da PASSAPORTE PDH, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação.

Os recursos, se necessários, deverão ser interpostos em cada uma de suas fases, obedecendo a forma e prazos estipulados em cada uma das fases, conforme cronograma deste Edital.

Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

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

Serão indeferidos os recursos:

• Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

• Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

• Cujas fundamentações não correspondam à questão recorrida;

• Sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

• Contra terceiros;

• Encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”;

• Interpostos em coletivo;

• Interpostos recursos coletivos de questões;

• Cujos teores estejam relacionados a períodos de recursos diferentes.

Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

**8.1** Será desclassificado o candidato que:

• Não estiver presente na sala de provas no horário determinado para o seu início;

• Apresentar Laudo Médico ou qualquer outro documento falso ou incompatível com a deficiência alegada pelo candidato ou quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada é incompatível com o desempenho das atribuições do cargo;

• Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;

• Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

• Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e acompanhamento do fiscal;

• Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;

• Tiver procedimento inadequado ou descortês para com qualquer dos executores, autoridades presentes e/ou candidatos;

• Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;

• Não assinar o cartão-resposta;

• O aparelho eletrônico toque após sua entrada na sala.

**9.1** Os candidatos com pontuação igual ou superior a 60 pontos formarão chapas para participação do Pleito Eleitoral que ocorrerá nas respectivas Unidades Escolares, nos termos da Lei municipal de nº 5.133/2022.

**10.1** O candidato que comprovar necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com a Lei nº 7.853/1989, com o Artigo 27, Incisos I e II do Decreto nº 3.298/1999 e com as alterações dadas pelo Decreto nº 5.296/2004, que desejar Atendimento Diferenciado durante a realização da Prova Objetiva, deverá no ato da inscrição, proceder da seguinte forma:

• Informar no ato da inscrição em campo próprio do sistema que necessita de atendimento diferenciado;

• Incluir laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses.

No ato da inscrição poderá ser solicitado em caso de:

• Deficiência visual – prova ampliada, ledor e Braille

• Deficiência auditiva - intérprete de libras

• Deficiência física que impossibilite o preenchimento pelo candidato – transcritor

• Dificuldade acentuada de locomoção – espaço adequado

• Candidatas lactantes deve ser solicitado atendimento diferenciados através do E-mail: pdhconcursos@gmail.com, no prazo de até 72 horas antes do dia da aplicação da prova escrito com o nome do responsável que ficará com a criança, acompanhado de documento de identificação.

**11.1** Será excluído da Seleção Pública o candidato que:

• Desrespeitar os membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado;

• Descumprir instruções contidas no Edital;

• Apresentar declaração falsa ou inexata em qualquer documento.

**12.1** Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na seguinte ordem:

O candidato com maior idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Concurso Público; ver questão do Estatuto do Idoso;

• Maior nota dentre as questões de conhecimentos específicos;

• Maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

• Maior número de filhos.

O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo, tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final na página do Processo no site <https://passaportepdh.com.br/>.

No ato da nomeação, o candidato deverá apresentar:

• Certidão Negativa Criminal e Civil na Justiça Federal e Estadual, Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Receita Federal para comprovar que não tem impedimento para atuar à frente da gestão dos recursos financeiros da Unidade Escola através do Caixa Escolar;

• A inexatidão das declarações e irregularidades identificadas nas documentações, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo, em qualquer etapa, anulando todos os atos dele decorrentes.

• A inscrição do candidato implica na aceitação das normas previstas para essa Seleção Simplificada contidas neste Edital, bem como nos comunicados e em outros instrumentos a serem publicados, sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**13.2.4.** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, pelo representante legal da Empresa PASSAPORTE PDH e, ainda, pela Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

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

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 da prova objetiva.

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

Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, aos candidatos convocados para contrato, não será permitido o adiamento, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que por qualquer motivo, não aceitar o local designado quando convocado.

Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, perante a administração, o candidato que não o fizer, através do e-mail pdhconcursos@gmail.com até o segundo dia útil após a publicação.

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 prova correspondente, circunstância que constará em Edital.

Não será feita nenhuma convocação dos aprovados desse Processo Seletivo Simplificado 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.

A Prefeitura Municipal de Paulista/PE e a empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão pelo fornecimento de quaisquer apostilas referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

A Prefeitura Municipal de Paulista não se responsabilizará por transporte, alimentação e hospedagem dos candidatos aprovados e nomeados em cargos logrados;

A Prefeitura Municipal de Paulista e a PASSAPORTE PDH 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 provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal de Paulista e/ou da organizadora PASSAPORTE PDH.

Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, os Cartões Resposta, serão incinerados.

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

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

A Prefeitura Municipal de Paulista e a Passaporte PDH não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, por deixar de ler este edital do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Paulista/PE.

O prazo para impugnação deste edital será de 02 (dois) dias a contar da sua publicação e deverá ser interposta através do e-mail pdhconcursos@gmail.com, por meio de petição fundamentada, dirigida a Passaporte PDH no horário das 08h às 17h, sob pena de preclusão.

O Processo Seletivo tem validade de 4 (quatro) anos conforme a Lei 5.133/2022.

#### **14. FAZEM PARTE DESTE EDITAL**

Rua Profes ahia

ANEXO I – DECLARAÇÃO UNIFICADA.

ANEXO II – CRONOGRAMA DA FORMAÇÃO.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA OBJETIVA.

ANEXO IV – ANÁLISE DE BAREMA DA PROVA DE TÍTULOS.

ANEXO V – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

ANEXO VI – ANÁLISE DE BAREMA DO PLANO DE GESTÃO

ANEXO VII – QUADRO DE VAGAS

**PAULISTA/PE, 02 de agosto de 2024.**

**KÁTIA CLEMENTE BATISTA**

Secretária de Educação

**Organização: PASSAPORTE PDH**

Rua Professor Leonídio Rocha, 294 1º andar Centro - Feira de Santana - Bahia

#### **ANEXO I**

##### **AUTO DECLARAÇÃO UNIFICADA**

EU, portador(a) do RG nº e CPF nº

, residente da Rua, declaro:

( ) Estar em pleno acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

( ) Ter no mínimo 3 (três) anos de docência no Município de Paulista e ter sido aprovado no estágio probatório.

( ) Assiduidade e pontualidade, compreendida em inexistência de ausências injustificadas nos últimos 12 (doze) meses, para fins comprobatórios de avaliação anual de desempenho.

( ) Não ter sofrido nenhuma penalidade ou suspensão nos últimos 2 (dois) anos.

( ) Ter disponibilidade de dedicação exclusiva, para o exercício do cargo de Gestor escolar. (DEVENDO EXPRESSAR QUANDO FOR O CASO, O EXERCÍCIO DE OUTRA FUNÇÃO OU CARGO PÚBLICO E POSSIBILIDADE DE AFASTAMENTO TEMPORÁRIO)

Obs: **Para deferimento da Inscrição é necessário assinalar todos os itens. Sendo declaração verdadeira!**

**PAULISTA/BPE, DE DE 2024.**

### CANDIDATO(A)

Rua Professor Leonídio Rocha, 294 1º andar Centro - Feira de Santana - Bahia CEP: 44001-512 / Telefone: (75) 9 9836-7484  
E-mail: pdhconcursos@gmail.com

### ANEXO II CRONOGRAMA DA FORMAÇÃO

ENCONTROS	CONTEÚDO	HORAS
ONLINE 19/08 18:00	Introdução ao curso e integração dos participantes; Mensagem de boas-vindas; Exploração do uso das ferramentas Orientações Gerais sobre o produto final do curso Fundamentos Históricos e Legais da Gestão Democrática	3H
ASSÍNCRONO 22/08 18:00	Leitura e produção a ser entregue	4H
ONLINE 26/08 18:00	A gestão escolar e as relações de poder na escola: buscando uma gestão colaborativa O papel do Diretor Escolar: entre perspectivas e práticas A Participação das Instâncias Colegiadas na Gestão Democrática	3H
ASSÍNCRONO 29/08 18:00	Leitura e produção a ser entregue	4H
ONLINE 02/09 18:00	O Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE na gestão democrática. O Papel do Diretor Escolar e a Organização do Trabalho Pedagógico: Documentos Norteadores da Escola (DCRQ, PPP, Regimento Escolar). Autonomia escolar e o papel das políticas públicas instituídas: PME, DCRB, DCRQ, PPP, Regimento Escolar.	3H
ASSÍNCRONO 05/09 18:00	Leitura e produção a ser entregue	4H
ONLINE 09/09 18:00	Avaliar para redimensionar a rota, o roteiro e garantir a chegada: fazendo tudo para que ninguém fique para trás; Avaliações: exames nacionais do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e Exame Estadual (SABE); Democratização do espaço escolar e qualidade da educação	3H
ASSÍNCRONO 12/09 18:00	Leitura e produção a ser entregue	4H
ONLINE 16/09 18:00	Concepção de Aprendizagem e aprendizagem significativa Gestão democrática e participativa: uma gestão de pessoas no cotidiano escolar Gestão educacional: um desafio para a formação contínua e continuada dos profissionais	3H
ASSÍNCRONO 19/09 18:00	Leitura e produção a ser entregue	4H
ONLINE 23/09 18:00	Orientações Gerais para elaboração do Plano de Gestão	5H
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO: 40H</b>		

Rua Professor Leonídio Rocha, 294 1º andar Centro - Feira de Santana - Bahia CEP: 44001-512 / Telefone: (75) 9 9836-7484  
E-mail: pdhconcursos@gmail.com

### ANEXO III

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Fundamentos Históricos e Legais da Gestão Democrática;  
A gestão escolar e as relações de poder na escola: buscando uma gestão colaborativa;  
O papel do Diretor Escolar: entre perspectivas e práticas;  
A Participação das Instâncias Colegiadas na Gestão Democrática;  
O Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE na gestão democrática;  
O Papel do Diretor Escolar e a Organização do Trabalho;  
Pedagógico: Documentos Norteadores da Escola (DCRQ, PPP, Regimento Escolar);  
Autonomia escolar e o papel das políticas públicas instituídas: PME, DCRB, DCRQ, PPP, Regimento Escolar;  
Avaliar para redimensionar a rota, o roteiro e garantir a chegada: fazendo tudo para que ninguém fique para trás;  
Avaliações: exames nacionais do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e Exame Estadual (SABE);  
Democratização do espaço escolar e qualidade da educação;  
Concepção de Aprendizagem e aprendizagem significativa;  
Gestão democrática e participativa: uma gestão de pessoas no cotidiano escolar;  
Gestão educacional: um desafio para a formação contínua e continuada dos profissionais.

Rua Professor Leonídio Rocha, 294 1º andar Centro - Feira de Santana - Bahia CEP: 44001-512 / Telefone: (75) 9 9836-7484  
E-mail: pdhconcursos@gmail.com

### ANEXO IV

#### BAREMA DA PROVA DE TÍTULOS

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA NO CARGO/FORMAÇÃO ACADÊMICO PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A	EXPECIALIZAÇÃO OU PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO	3,0	3,0
B	MESTRADO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO	4,0	4,0
C	DOCTORADO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO	5,0	5,0
D	EXPERIÊNCIA EM GESTÃO ESCOLAR	8,0	8,0
--	<b>TOTAL</b>	--	<b>20,00</b>

Rua Professor Leonídio Rocha, 294 1º andar Centro - Feira de Santana - Bahia CEP: 44001-512 / Telefone: (75) 9 9836-7484  
E-mail: pdhconcursos@gmail.com

### ANEXO V – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PÚBLICAÇÃO DO EDITAL RETIFICADO	02/08/2024
INSCRIÇÃO VIA INTERNET	05/08/2024 ATÉ 09/08/2024
LISTA DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES	12/08/2024
RECURSO DO RESULTADO PARCIAL DAS INSCRIÇÕES	13/08/2024 E 14/08/2024
LISTA DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES	16/08/2024
FORMAÇÃO	19/08/2024 ATÉ 23/09/2024
RESULTADO DA FORMAÇÃO	25/09/2024

RECURSO DO RESULTADO DA FORMAÇÃO	26/09/2024 E 27/09/2024
RESULTADO DA FORMAÇÃO PÓS RECURSO	30/09/2024
DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE PROVA	08/10/2024
PROVA OBJETIVA	13/10/2024
GABARITO PARCIAL DA PROVA OBJETIVA	14/10/2024
RECURSO DO GABARITO PARCIAL	15/10/2024 E 16/10/2024
RESULTADO DO GABARITO PÓS RECURSO	21/10/2024
RESULTADO PARCIAL DA PROVA OBJETIVA	22/10/2024
RECURSO DO RESULTADO PARCIAL DA PROVA OBJETIVA	23/10/2024 E 24/10/2024
RESULTADO DA PROVA OBJETIVA PÓS RECURSOS	28/10/2024
LOCAL E HORÁRIO DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO E ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA	29/10/2024
APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO E ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA	31/10/2024 E 01/11/2024
RESULTADO PARCIAL DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO E ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA	06/11/2024
RECURSO DO RESULTADO PARCIAL DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO E ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA	07/11/2024 E 08/11/2024
RESULTADO DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO E ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA PÓS RECURSOS	12/11/2024
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	13/11/2024
PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS CHAPAS	19/11/2024 E 20/11/2024
PLEITO ELEITORAL	25/11/2024
RESULTADO FINAL DEFINITIVO	26/11/2024

A PASSAPORTE PDH, juntamente com a COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, poderá, mediante aviso no site da mesma, antecipar ou prorrogar os prazos do presente cronograma.

Rua Professor Leonídio Rocha, 294 1º andar Centro - Feira de Santana - Bahia CEP: 44001-512 / Telefone: (75) 9 9956-2367  
E-mail: pdh.contratos@gmail.com

## ANEXO VI

### BAREMA DO PLANO DE GESTÃO

O Plano de Gestão deve ter como base a Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar e contemple os tópicos e as dimensões:	
1 - Capa	1,0
2- Sumário	1,0
3 - Identificação do Proponente: (nome, endereço, telefone, formação acadêmica, especialização, mestrado, função atual, e-mail)	1,0
4 - Apresentação do Plano com Justificativa	2,5
5 - Contexto da Unidade Escolar: (endereço, telefone, localização, código da U.E., histórico da criação com atos de criação, modalidade de ensino, recursos físicos, recursos técnicos pedagógicos, recursos humanos: equipe gestora, coordenador(es), funcionários, corpo docente, quadro de horário de funcionamento, características da comunidade entorno da escola e da clientela atendida).	4,0
6 - Objetivos: Geral e específicos	2,5
- Plano de trabalho: - Dimensão Político - Institucional: objetivo(s) e ações. - Dimensão Pedagógica: objetivo(s) e ações. - Dimensão Administrativo - Financeiro: objetivo(s) e ações. - Dimensão Pessoal & Relacional: objetivo(s) e ações.	5,0
8 - Avaliação	1,5
9 - Referências	1,5

Rua Professor Leonídio Rocha, 294 1º andar Centro - Feira de Santana - Bahia CEP: 44001-512 / Telefone: (75) 9 9836-7484  
E-mail: pdhconcursos@gmail.com

## ANEXO VII

### QUADRO DE VAGAS

CARGO	VAGAS	CH
GESTOR	61	6:40/DIA
VICE-GESTOR	61	6:40/DIA

O Município de Paulista, estado do Pernambuco, por meio da Secretária Municipal de Educação Kátia Clemente Batista, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº5.133/2022, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado interno, destinado ao provimento das vagas de gestores escolares. Que será conduzido pela empresa PASSAPORTE PDH, sob supervisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a portaria nº097/2024.

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, terá o seguinte endereço eletrônico próprio: <https://passaportepdh.com.br/>

1.1.2 O cronograma e o conteúdo programático são parte integrantes do Edital.

1.2.3 A Seleção Simplificada de que se tratará este Edital compreenderão as seguintes Etapas:

1ª ETAPA – Formação Continuada com Carga Horária de 40 horas, caráter classificatório e eliminatório. 2ª ETAPA - Prova Objetiva, caráter classificatório e eliminatório.

3ª ETAPA – Prova de Títulos, caráter somatório.

4ª ETAPA – Apresentação do Plano de Gestão e Entrevista por competência. 5ª ETAPA – Pleito Eleitoral e formação de chapas.

1.1.4. A divulgação oficial das etapas da Seleção Simplificada dar-se-á na forma de Avisos e Editais, através dos seguintes meios:

No Diário Oficial da AMUPE.

Através da página da PASSAPORTE PDH <https://passaportepdh.com.br/>, onde também será divulgado o resultado de eventuais Recursos.

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

2.1 Poderá ser nomeado para os cargos mencionados neste Edital, o candidato que preencher os seguintes requisitos:

Ter frequência mínima de 75% e aproveitamento de 70% nas atividades propostas tendo como produto o Plano de Gestão.

Ter pontuação superior a 60% na Prova Objetiva.

Enviar os Títulos

Apresentar o Plano de Gestão e Entrevista por competência.

A inscrição individual será feita através do site <https://passaportepdh.com.br/>, e acontecerá do dia **05 de agosto até o dia 09 de agosto de 2024**. Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela internet. Preencher corretamente os dados, escolher a opção do cargo de Gestor ou Vice-Gestor e escolher a Escola Municipal onde deseja exercer a função. Será indeferida a inscrição do candidato que tenha feito falsa declaração dos documentos solicitados ou que deixe de anexar algum documento devidamente preenchido no prazo de inscrição.

As informações prestadas na ficha de inscrição, via internet, são de inteira responsabilidade do candidato.

No ato da inscrição o candidato deverá apresentar em campo próprio do sistema as seguintes documentações:

Cópia do RG e CPF;

Autodeclaração emitida pelo candidato confirmando que está em pleno acordo com as condições deste Edital – Anexo I

Cópia do último contracheque como comprovação de que pertence ao quadro efetivo do magistério do município de Paulista/PE e está em efetivo exercício.

Autodeclaração que possui no mínimo 3 (três) anos de docência no município de Paulista e tenha sido aprovado no estágio probatório - Anexo I

Diploma atestado pelo MEC em Licenciatura Plena;

Curriculum vitae ou Lattes;

Autodeclaração de assiduidade e pontualidade, compreendida como inexistência de ausências injustificadas nos últimos 12 (doze) meses - Anexo I

Autodeclaração de que não sofreu nenhuma penalidade ou suspensão nos últimos 2 (dois) anos - Anexo I

Autodeclaração de disponibilidade de dedicação exclusiva, para o exercício do cargo de Gestor Escolar. (DEVENDO EXPRESSAR QUANDO FOR O CASO, O EXECÍCIO DE OUTRA FUNÇÃO OU CARGO PÚBLICO E POSSIBILIDADE DE AFASTAMENTO TEMPORÁRIO).

Caberá ao RH a validação das informações prestadas nas declarações para a **PASSAPORTE PDH** após o término das inscrições.

Não será permitida a inscrição de candidato, para mais de uma unidade de ensino, ainda que para cargos diferentes, ou para mais de um cargo na mesma unidade.

As inscrições efetuadas serão homologadas pela **PASSAPORTE PDH** depois das confirmações e análises dos documentos.

Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc), ou mesmo ausência de confirmação de inscrição, o candidato terá o prazo de 48 horas, após a divulgação da lista de deferimento das inscrições, para entrar em contato com a PASSAPORTE PDH, mediante e-mail: [pdhconcursos@gmail.com](mailto:pdhconcursos@gmail.com).

É necessário que o candidato se dirija ao local da prova portando documento de identificação original com foto ou documentação digital.

É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

O candidato não poderá alegar desconhecimento ao local de prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento a prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em eliminação na Prova Objetiva.

A seleção do candidato para exercer a função de Gestor Escolar da rede Municipal de Paulista/PE, será realizada em 4 etapas obrigatórias, que juntas totalizarão 100 pontos.

Etapa I

Participação da Formação Continuada com carga horária de 40 horas, valendo 20 pontos, de acordo com o cronograma do Anexo II, oferecida pela **PASSAPORTE PDH**, com frequência mínima de 75% e aproveitamento de 70% nas atividades propostas durante a formação e que terá como produto o Plano de Gestão – Caráter classificatório ou eliminatório.

Etapa II

Prova objetiva de caráter classificatório ou eliminatório, valendo 30 pontos e contendo total 30 questões no total, elaboradas e aplicadas pela **PASSAPORTE PDH**, conforme temáticas e referências utilizadas na Formação Continuada, bem como orientações expressas no Anexo III.

O candidato com pontuação inferior a 60% da nota das questões objetivas, será inabilitado.

O candidato só terá acesso ao local de prova com a apresentação do DOCUMENTO OFICIAL ORIGINAL DE IDENTIDADE (RG, CNH, CARTEIRA DE CONSELHO, CTPS, PASSAPORTE, DENTRE OUTROS VÁLIDOS EM TERRITÓRIO NACIONAL) E/OU DOCUMENTO DIGITAL

OFICIAL COM FOTO. Caso esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, 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 impressa ou digital em formulário próprio. Sem o documento de identidade o candidato não poderá entrar na sala de realização das provas, implicando na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

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, ou foto do documento em telefone celular.

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

A prova será **dia 13 de outubro de 2024**, aplicada no turno vespertino, em local a ser definido e publicado no site da Prefeitura Municipal de Paulista/PE e também no site da PASSAPORTE PDH <https://passaportepdh.com.br/>, em data oportuna, tendo como horário de abertura e fechamento dos portões, no **TURNO VESPERTINO, abertura às 13:00 e fechamento às 13:50**.

O candidato deverá a partir do dia **08 de outubro de 2024**, obter informações quanto ao local da prova. E de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas. E recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

A Prefeitura Municipal de Paulista e a PASSAPORTE PDH não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

Não serão dadas, por telefone e nenhuma rede social, 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 Simplificado no site da PASSAPORTE PDH até a homologação do resultado e, após isso, no Diário Oficial e no portal da Prefeitura Municipal.

O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de identificação oficial original, o qual é **INDISPENSÁVEL**.

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.

Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.

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

O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com o que consta no seu documento de identificação, vedada a posição de rubrica. Fica vedado o ingresso de pessoas que não estão inscritas no Processo Seletivo Simplificado no local das provas. Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento, etc, o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe, a devida correção no dia da prova, fato que será constado em Ata. É expressamente proibido fumar durante a prova. O tempo de duração da prova será de 3:00 (três horas). Não haverá por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo fiscal de sala, conforme estabelecido no Edital de Convocação da Prova Objetiva, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-la até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado. O candidato que, por qualquer motivo seja transferido para atendimento médico fora do local de prova, não poderá regressar para término da prova, implicando assim, na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá requerer esse direito, até 72 horas antes da prova, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. Caso a candidata não leve acompanhante, não realizará a prova. Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Resposta Óptica, onde serão de sua inteira responsabilidade: O preenchimento correto da folha óptica deverá ser conforme as instruções específicas contidas na própria folha. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Resposta Óptica serão de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, ou marcação desbotada, que impossibilite a leitura óptica. A marcação incorreta na Folha de Resposta Óptica acarretará na eliminação da(s) questão(ões). Os fiscais de sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio coordenador de prédio, reconhecido por uma identificação visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu caderno de provas. O candidato que desejar fazer considerações a respeito da aplicação, deverá consigná-las em Ata de Sala, para posterior avaliação.

No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e de classificação. A PASSAPORTE PDH poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da prova objetiva, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades. Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação dos candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Walkman, receptor, gravador, fones de ouvido), relógios (analógico ou digital) e outros equipamentos similares, livros, anotações, materiais impressos, bonés e óculos escuros. Os candidatos receberão, no ato de ingresso na sala de prova, envelope com lacre para acondicionamento de seus telefones celulares devidamente desligados e sem a bateria, caso seja possível, retirá-la, assim como relógios e aparelhos eletrônicos supracitados. Fica ciente o candidato que, se houver qualquer emissão de sinal sonoro desses aparelhos, ainda que dentro do envelope lacrado, esse fato resultará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, mesmo antes do início da aplicação da prova. A PASSAPORTE PDH não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados. Ao término da prova, o candidato deverá devolver ao fiscal o Caderno de Questões e o Cartão- Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO, podendo ser desclassificado por falta de assinatura no respectivo cartão. A PASSAPORTE PDH, por razões de segurança, fornecerá os exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 1h:30min (uma hora e trinta minutos) do início da prova. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto. É de responsabilidade do candidato entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso este cartão não seja devolvido o candidato estará sumariamente eliminado do Processo Seletivo, sem direito a recurso ou reclamação posterior. Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado. Após o término da prova, por medidas de segurança, o candidato não poderá utilizar o sanitário. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta. O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado no site da PASSAPORTE PDH até 48h (quarenta oito horas) após a realização da respectiva prova. Aos portadores de deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o cumprimento das demais condições do Edital.

**Etapa III**

Provas de Título: Análise dos títulos apresentados com certificados de Formação, Formações realizadas pelo Município de Paulista/PE, esta etapa valerá 20 pontos, conforme análise de BAREMA expresso no Anexo IV deste Edital. Os candidatos aprovados e convocados para participar da prova de títulos, deverão enviar os Títulos, através da área do candidato no site <https://passaportepdh.com.br/> no período estabelecido pelo edital de convocação; Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na tabela deste item, não serão considerados; Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma, o documento será avaliado para atender a um critério apenas; Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela deste item;

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; Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos; É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos; As cópias, declarações e documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma; Será atribuída pontuação 0 (zero) ao candidato que não entregar os documentos no prazo estabelecido no edital de convocação; Não haverá segunda chamada para entrega de documentos pertinentes à prova de títulos;

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

Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso de acordo com o edital.

Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende as normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária mínima de 360h/aula.

O candidato deverá apresentar juntamente aos documentos pertinentes a Prova de títulos, cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito do cargo/função.

Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam a comprovação do requisito exigido para o cargo/função.

Etapa IV

Apresentação do Plano de Gestão e Entrevista por competência na data que consta no cronograma. Local e horário serão definidos, assim como ordem de apresentação. Essa etapa valerá 20 pontos a apresentação do Plano de Gestão e 10 pontos a Entrevista por competência – Caráter classificatório ou eliminatório – Anexo VI

Etapa V

Os aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão habilitados para Pleito Eleitoral no formato de chapas.

Ao final de cada etapa, será publicada no site da PASSAPORTE PDH listagem dos(as) habilitados(as). O candidato poderá ver suas notas na Área do Candidato no site da empresa.

Serão considerados aprovados no Processo os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 60 pontos na soma total das Etapas;

Todos os candidatos terão acesso a suas pontuações na área do candidato no site da PASSAPORTE PDH

<https://passaportepdh.com.br/>.

A Secretaria de Educação publicará o resultado final no Diário Oficial do Município.

Serão admitidos recursos quanto:

Ao indeferimento das inscrições;

Às notas atribuídas à Formação;

Às questões da prova e ao gabarito preliminar da prova objetiva;

Ao resultado preliminar da prova objetiva;

Ao resultado preliminar das provas de títulos;

Às notas do plano de gestão e entrevista por competência.

O recurso deverá ser interposto em forma de requerimento a Empresa **Passaporte PDH** através do site <https://passaportepdh.com.br/> devidamente fundamentado, conforme tempo estabelecido no CRONOGRAMA.

Todos os recursos deverão ser apresentados ONLINE através da área do candidato, no site da PASSAPORTE PDH, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação.

Os recursos, se necessários, deverão ser interpostos em cada uma de suas fases, obedecendo a forma e prazos estipulados em cada uma das fases, conforme cronograma deste Edital.

Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

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

Serão indeferidos os recursos:

Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

Sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

Contra terceiros;

Encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”;

Interpostos em coletivo;

Interpostos recursos coletivos de questões;

Cujo teor esteja relacionado a período de recursos diferentes.

Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

**8.1** Será desclassificado o candidato que:

Não estiver presente na sala de provas no horário determinado para o seu início;

Apresentar Laudo Médico ou qualquer outro documento falso ou incompatível com a deficiência alegada pelo candidato ou quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada é incompatível com o desempenho das atribuições do cargo;

Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;

Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e acompanhamento do fiscal;

Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;

Tiver procedimento inadequado ou descortês para com qualquer dos executores, autoridades presentes e/ou candidatos;

Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;

Não assinar o cartão-resposta;

O aparelho eletrônico toque após sua entrada na sala.

**9.1** Os candidatos com pontuação igual ou superior a 60 pontos formarão chapas para participação do Pleito Eleitoral que ocorrerá nas respectivas Unidades Escolares, nos termos da Lei municipal de nº 5.133/2022.

**10.1** O candidato que comprovar necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com a Lei nº 7.853/1989, com o Artigo 27, Incisos I e II do Decreto nº 3.298/1999 e com as alterações dadas pelo Decreto nº 5.296/2004, que desejar Atendimento Diferenciado durante a realização da Prova Objetiva, deverá no ato da inscrição, proceder da seguinte forma:

Informar no ato da inscrição em campo próprio do sistema que necessita de atendimento diferenciado;

Incluir laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses.

No ato da inscrição poderá ser solicitado em caso de:

Deficiência visual – prova ampliada, ledor e Braille

Deficiência auditiva - intérprete de libras

Deficiência física que impossibilite o preenchimento pelo candidato – transcritor

Dificuldade acentuada de locomoção – espaço adequado

Candidatas lactantes deve ser solicitado atendimento diferenciados através do E-mail: pdhconcursos@gmail.com, no prazo de até 72 horas antes do dia da aplicação da prova escrito com o nome do responsável que ficará com a criança, acompanhado de documento de identificação.

**11.1** Será excluído da Seleção Pública o candidato que:

Desrespeitar os membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado;

Descumprir instruções contidas no Edital;

Apresentar declaração falsa ou inexata em qualquer documento.

**12.1** Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na seguinte ordem:

O candidato com maior idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Concurso Público; ver questão do Estatuto do Idoso;

Maior nota dentre as questões de conhecimentos específicos;

Maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

Maior número de filhos.

O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo, tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final na página do Processo no site <https://passaportepdh.com.br/>.

No ato da nomeação, o candidato deverá apresentar:

Certidão Negativa Criminal e Civil na Justiça Federal e Estadual, Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Receita Federal para comprovar que não tem impedimento para atuar à frente da gestão dos recursos financeiros da Unidade Escola através do Caixa Escolar;

A inexatidão das declarações e irregularidades identificadas nas documentações, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo, em qualquer etapa, anulando todos os atos dele decorrentes.

A inscrição do candidato implica na aceitação das normas previstas para essa Seleção Simplificada contidas neste Edital, bem como nos comunicados e em outros instrumentos a serem publicados, sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**13.2.4.** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, pelo representante legal da Empresa PASSAPORTE PDH e, ainda, pela Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

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

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 da prova objetiva.

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

Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, aos candidatos convocados para contrato, não será permitido o adiamento, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que por qualquer motivo, não aceitar o local designado quando convocado.

Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, perante a administração, o candidato que não o fizer, através do e-mail [pdhconcursos@gmail.com](mailto:pdhconcursos@gmail.com) até o segundo dia útil após a publicação.

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 prova correspondente, circunstância que constará em Edital.

Não será feita nenhuma convocação dos aprovados desse Processo Seletivo Simplificado 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.

A Prefeitura Municipal de Paulista/PE e a empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão pelo fornecimento de quaisquer apostilas referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

A Prefeitura Municipal de Paulista não se responsabilizará por transporte, alimentação e hospedagem dos candidatos aprovados e nomeados em cargos logrados;

A Prefeitura Municipal de Paulista e a PASSAPORTE PDH 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 provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal de Paulista e/ou da organizadora PASSAPORTE PDH.

Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, os Cartões Resposta, serão incinerados.

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

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

A Prefeitura Municipal de Paulista e a Passaporte PDH não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, por deixar de ler este edital do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Paulista/PE.

O prazo para impugnação deste edital será de 02 (dois) dias a contar da sua publicação e deverá ser interposta através do e-mail [pdhconcursos@gmail.com](mailto:pdhconcursos@gmail.com), por meio de petição fundamentada, dirigida a Passaporte PDH no horário das 08h às 17h, sob pena de preclusão.

O Processo Seletivo tem validade de 4 (quatro) anos conforme a Lei 5.133/2022.

## 14. FAZEM PARTE DESTE EDITAL

Rua Profes ahia

ANEXO I – DECLARAÇÃO UNIFICADA.

ANEXO II – CRONOGRAMA DA FORMAÇÃO.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA OBJETIVA.

ANEXO IV – ANÁLISE DE BAREMA DA PROVA DE TÍTULOS.

ANEXO V – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

ANEXO VI – ANÁLISE DE BAREMA DO PLANO DE GESTÃO

ANEXO VII – QUADRO DE VAGAS

**PAULISTA/PE, 02 de agosto de 2024.**

**KÁTIA CLEMENTE BATISTA**

Secretária de Educação

**Organização: PASSAPORTE PDH**

Rua Professor Leonídio Rocha, 294 1º andar Centro - Feira de Santana - Bahia

**ANEXO I**

**AUTO DECLARAÇÃO UNIFICADA**

EU, portador(a) do RG nº e CPF nº

, residente da Rua, declaro:

( ) Estar em pleno acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

( ) Ter no mínimo 3 (três) anos de Docência no Município de Paulista e ter sido aprovado no estágio probatório.

( ) Assiduidade e pontualidade, compreendida em inexistência de ausências injustificadas nos últimos 12 (doze) meses, para fins comprovatórios de avaliação anual de desempenho.

( ) Não ter sofrido nenhuma penalidade ou suspensão nos últimos 2 (dois) anos.

( ) Ter disponibilidade de dedicação exclusiva, para o exercício do cargo de Gestor escolar. (DEVENDO EXPRESSAR QUANDO FOR O CASO, O EXERCÍCIO DE OUTRA FUNÇÃO OU CARGO PÚBLICO E POSSIBILIDADE DE AFASTAMENTO TEMPORÁRIO)

Obs: **Para deferimento da Inscrição é necessário assinalar todos os itens. Sendo declaração verdadeira!**

**PAULISTA/BPE, DE 2024.**

**CANDIDATO(A)**

Rua Professor Leonídio Rocha, 294 1º andar Centro - Feira de Santana - Bahia CEP: 44001-512 / Telefone: (75) 9 9836-7484

E-mail: pdhconcursos@gmail.com

**ANEXO II CRONOGRAMA DA FORMAÇÃO**

ENCONTROS	CONTEÚDO	HORAS
ONLINE 19/08 18:00	Introdução ao curso e integração dos participantes; Mensagem de boas-vindas; Exploração do uso das ferramentas Orientações Gerais sobre o produto final do curso Fundamentos Históricos e Legais da Gestão Democrática	3H
ASSÍNCRONO 22/08 18:00	Leitura e produção a ser entregue	4H
ONLINE 26/08 18:00	A gestão escolar e as relações de poder na escola: buscando uma gestão colaborativa O papel do Diretor Escolar: entre perspectivas e práticas A Participação das Instâncias Colegiadas na Gestão Democrática	3H
ASSÍNCRONO 29/08 18:00	Leitura e produção a ser entregue	4H
ONLINE 02/09 18:00	O Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE na gestão democrática. O Papel do Diretor Escolar e a Organização do Trabalho Pedagógico: Documentos Norteadores da Escola (DCRQ, PPP, Regimento Escolar). Autonomia escolar e o papel das políticas públicas instituídas: PME, DCRB, DCRQ, PPP, Regimento Escolar.	3H
ASSÍNCRONO 05/09 18:00	Leitura e produção a ser entregue	4H
ONLINE 09/09 18:00	Avaliar para redimensionar a rota, o roteiro e garantir a chegada: fazendo tudo para que ninguém fique para trás; Avaliações: exames nacionais do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e Exame Estadual (SABE); Democratização do espaço escolar e qualidade da educação	3H
ASSÍNCRONO 12/09 18:00	Leitura e produção a ser entregue	4H
ONLINE 16/09 18:00	Concepção de Aprendizagem e aprendizagem significativa Gestão democrática e participativa: uma gestão de pessoas no cotidiano escolar Gestão educacional: um desafio para a formação contínua e continuada dos profissionais	3H
ASSÍNCRONO 19/09 18:00	Leitura e produção a ser entregue	4H
ONLINE 23/09 18:00	Orientações Gerais para elaboração do Plano de Gestão	5H
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO: 40H</b>		

Rua Professor Leonídio Rocha, 294 1º andar Centro - Feira de Santana - Bahia CEP: 44001-512 / Telefone: (75) 9 9836-7484

E-mail: pdhconcursos@gmail.com

**ANEXO III**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Fundamentos Históricos e Legais da Gestão Democrática;

A gestão escolar e as relações de poder na escola: buscando uma gestão colaborativa;

O papel do Diretor Escolar: entre perspectivas e práticas;

A Participação das Instâncias Colegiadas na Gestão Democrática;

O Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE na gestão democrática;  
 O Papel do Diretor Escolar e a Organização do Trabalho;  
 Pedagógico: Documentos Norteadores da Escola (DCRQ, PPP, Regimento Escolar);  
 Autonomia escolar e o papel das políticas públicas instituídas: PME, DCRB, DCRQ, PPP, Regimento Escolar;  
 Avaliar para redimensionar a rota, o roteiro e garantir a chegada: fazendo tudo para que ninguém fique para trás;  
 Avaliações: exames nacionais do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e Exame Estadual (SABE);  
 Democratização do espaço escolar e qualidade da educação;  
 Concepção de Aprendizagem e aprendizagem significativa;  
 Gestão democrática e participativa: uma gestão de pessoas no cotidiano escolar;  
 Gestão educacional: um desafio para a formação contínua e continuada dos profissionais.

Rua Professor Leonídio Rocha, 294 1º andar Centro - Feira de Santana - Bahia CEP: 44001-512 / Telefone: (75) 9 9836-7484  
 E-mail: pdhconcursos@gmail.com

**ANEXO IV**

**BAREMA DA PROVA DE TÍTULOS**

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA NO CARGO/FORMAÇÃO ACADÊMICO PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A	EXPECIALIZAÇÃO OU PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO	3,0	3,0
B	MESTRADO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO	4,0	4,0
C	DOCTORADO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO	5,0	5,0
D	EXPERIÊNCIA EM GESTÃO ESCOLAR	8,0	8,0
--	TOTAL	--	20,00

Rua Professor Leonídio Rocha, 294 1º andar Centro - Feira de Santana - Bahia CEP: 44001-512 / Telefone: (75) 9 9836-7484  
 E-mail: pdhconcursos@gmail.com

**ANEXO V – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PUBLICAÇÃO DO EDITAL RETIFICADO	02/08/2024
INSCRIÇÃO VIA INTERNET	05/08/2024 ATÉ 09/08/2024
LISTA DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES	12/08/2024
RECURSO DO RESULTADO PARCIAL DAS INSCRIÇÕES	13/08/2024 E 14/08/2024
LISTA DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES	16/08/2024
FORMAÇÃO	19/08/2024 ATÉ 23/09/2024
RESULTADO DA FORMAÇÃO	25/09/2024
RECURSO DO RESULTADO DA FORMAÇÃO	26/09/2024 E 27/09/2024
RESULTADO DA FORMAÇÃO PÓS RECURSO	30/09/2024
DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE PROVA	08/10/2024
PROVA OBJETIVA	13/10/2024
GABARITO PARCIAL DA PROVA OBJETIVA	14/10/2024
RECURSO DO GABARITO PARCIAL	15/10/2024 E 16/10/2024
RESULTADO DO GABARITO PÓS RECURSO	21/10/2024
RESULTADO PARCIAL DA PROVA OBJETIVA	22/10/2024
RECURSO DO RESULTADO PARCIAL DA PROVA OBJETIVA	23/10/2024 E 24/10/2024
RESULTADO DA PROVA OBJETIVA PÓS RECURSOS	28/10/2024
LOCAL E HORÁRIO DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO E ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA	29/10/2024
APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO E ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA	31/10/2024 E 01/11/2024
RESULTADO PARCIAL DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO E ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA	06/11/2024
RECURSO DO RESULTADO PARCIAL DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO E ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA	07/11/2024 E 08/11/2024
RESULTADO DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO E ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA PÓS RECURSOS	12/11/2024
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	13/11/2024
PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS CHAPAS	19/11/2024 E 20/11/2024
PLEITO ELEITORAL	25/11/2024
RESULTADO FINAL DEFINITIVO	26/11/2024

**A PASSAPORTE PDH, juntamente com a COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, poderá, mediante aviso no site da mesma, antecipar ou prorrogar os prazos do presente cronograma.**

Rua Professor Leonídio Rocha, 294 1º andar Centro - Feira de Santana - Bahia CEP: 44001-512 / Telefone: (75) 9 9956-2367  
 E-mail: pdh.contratos@gmail.com

**ANEXO VI**

**BAREMA DO PLANO DE GESTÃO**

O Plano de Gestão deve ter como base a Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar e contemple os tópicos e as dimensões:	
1 - Capa	1,0
2- Sumário	1,0
3 – Identificação do Proponente: (nome, endereço, telefone, formação acadêmica, especialização, mestrado, função atual, e-mail)	1,0
4 - Apresentação do Plano com Justificativa	2,5
5 – Contexto da Unidade Escolar: (endereço, telefone, localização, código da U.E., histórico da criação com Atos de criação, modalidade de ensino, recursos físicos, recursos técnicos pedagógicos, recursos humanos: equipe gestora, coordenador(es), funcionários, corpo docente, quadro de horário de funcionamento, características da comunidade entorno da escola e da clientela atendida).	4,0
6 - Objetivos: Geral e específicos	2,5
- Plano de trabalho: - Dimensão Político – Institucional: objetivo(s) e ações. - Dimensão Pedagógica: objetivo(s) e ações. - Dimensão Administrativo – Financeiro: objetivo(s) e ações. - Dimensão Pessoal & Relacional: objetivo(s) e ações.	5,0
8 - Avaliação	1,5
9 - Referências	1,5

Rua Professor Leonídio Rocha, 294 1º andar Centro - Feira de Santana - Bahia CEP: 44001-512 / Telefone: (75) 9 9836-7484  
E-mail: pdhconcursos@gmail.com

**ANEXO VII**

**QUADRO DE VAGAS**

CARGO	VAGAS	CH
GESTOR	61	6:40/DIA
VICE-GESTOR	61	6:40/DIA

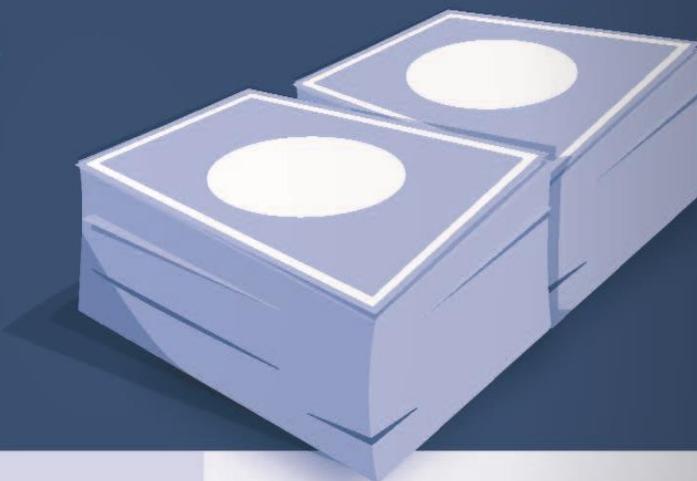
Rua Professor Leonídio Rocha, 294 1º andar Centro - Feira de Santana - Bahia CEP: 44001-512 / Telefone: (75) 9 9836-7484  
E-mail: pdhconcursos@gmail.com

Rua Professor Leonídio Rocha, 294 1º andar Centro - Feira de Santana - Bahia CEP: 44001-512 / Telefone: (75) 9 9836-7484  
E-mail: pdhconcursos@gmail.com

**Publicado por:**  
Juliana Sebastiana de Araujo Guedes  
**Código Identificador:**82C836D6

**MAIS**  
POR MENOS

PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL GERA  
UMA **ECONOMIA DE ATÉ 90%** NOS  
CUSTOS COM PUBLICAÇÕES.  
MENOS GASTOS, MAIS RECURSOS  
PARA INVESTIR NO MUNICÍPIO.



PARA INFORMAÇÕES  
**81. 3455.5131**  
diario.amupe@hotmail.com



**ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE TUPANATINGA**

**GABINETE DO PREFEITO**

**CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO CADASTRO DE RESERVA APTOS NO EXAME MÉDICO E AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE FÍSICA E MENTAL PARA O CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS) E AGENTES DE COMBATE À**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS**

O **Prefeito do Município de Tupanatinga**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS ELENCADOS NO ANEXO ÚNICO DESTA PUBLICAÇÃO, APTOS NO EXAME MÉDICO E NA AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE FÍSICA E MENTAL, CLASSIFICADOS NO CADASTRO DE RESERVA, PARA O CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS) E AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE), conforme itens do EDITAL Nº 01/2021, DE 06 DE SETEMBRO DE 2021. Conforme estabelecido nos itens 7.3 e 18 do Edital nº 01/2021, a convocação do candidato obedecerá a ordem de classificação do número de vagas estabelecidas. Sendo assim, ficam CONVOCADOS OS CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO CADASTRO DE RESERVA, APTOS NA FASE ANTERIOR, para próxima etapa, qual seja, o CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA a ser realizado nos dias 05/08/2024 a 09/08/2024 conforme cronograma disponibilizado pela Secretaria Municipal de Saúde.

Tupanatinga, sexta-feira, 02 de agosto de 2024.

**SEVERINO SOARES DOS SANTOS**

Prefeito

**ANEXO ÚNICO**

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE) CADASTRO DE RESERVA																		
INSCRIÇÃO	CARGO	CANDIDATO(A)	CPF	ORDEM CLASSIFICAÇÃO	DE	CRITERIO DESEMPATE*	DE	VAGA PRETENDIDA	NOTA P.O	T1	T2	T3	T.T	EXP	TOTAL	Exame médico e avaliação de capacidade física e mental	Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	CLASSIFICAÇÃO
ACE-AC- 0093	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE)	MARIA DE FATIMA RODRIGUES DA SILVA	***.272.104- **	7		*		***	38	2	6	0	8	0	46	*	*	CADASTRO DE RESERVA

09 - UBSF CABO DO CAMPO CADASTRO DE RESERVA																		
INSCRIÇÃO	CARGO	CANDIDATO(A)	CPF	ORDEM CLASSIFICAÇÃO	DE	CRITERIO DESEMPATE*	DE	VAGA PRETENDIDA	NOTA P.O	T1	T2	T3	T.T	EXP	TOTAL	Exame médico e avaliação de capacidade física e mental	Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	CLASSIFICAÇÃO
ACS-AC- 0043	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)	ANTONIO MAGALHÃES DA SILVA	***.550.424- **	1		*		AA-ACS-09 - UBSF CABO DO CAMPO	36	2	6	12	20	0	56	*	*	CADASTRO DE RESERVA

**Publicado por:**  
Islanny Sylvanny Cavalcante Santos  
**Código Identificador:**18416135