



**GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

EDITAL Nº 02/2025/SME

18 DE MARÇO DE 2025

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO QUALITATIVO PARA CARGO/FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR E COORDENADOR PEDAGÓGICO PARA ATUAÇÃO NAS ESCOLAS PERTENCENTES À REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA – SERGIPE

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o inciso I, do § 1º, do Art. 14 da, Lei (Federal) nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, a Lei Municipal nº 1.023, de 22 de fevereiro de 2019, a Lei Municipal nº 1.062, de 2021 e a Lei Municipal nº 1.113 de 29 de dezembro de 2022, torna pública a realização de processo seletivo para o cargo/função de DIRETORES ESCOLARES e COORDENADORES PEDAGÓGICOS das unidades escolares da rede pública municipal de ensino de Itabaianinha/SE para 2025, mediante as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo tem por objetivo selecionar Diretores(as) Escolares e Coordenadores(as) Pedagógicos(as) para atuar nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Itabaianinha/SE, através de critérios técnicos, de mérito e desempenho. Será organizado pela Comissão Permanente, instituída pela Portaria nº 361 de 17 de março de 2025, para gerir este processo seletivo, abrangendo servidores do quadro efetivo e outros profissionais de licenciatura em Educação não integrantes da Rede Pública Municipal.

1.2. O processo de seleção para o cargo de Coordenador(a) Pedagógico(a), será realizado em 03 (Três) etapas: Inscrição, Análise de currículo e Banca examinadora (Memorial Profissional).

1.2.1. Memorial Profissional e de Formação será exigido apenas para o cargo de Coordenador(a) Pedagógico(a).

1.2.2. Outras etapas poderão ser incluídas no Processo Seletivo mediante ampla divulgação para ciência dos participantes.



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.3. O processo de seleção para o cargo de Diretor(a) Escolar, será realizado em 3 (três) Etapas: Inscrição; Análise dos Currículos e Banca Examinadora (Plano de Gestão).

1.3.1. Outras etapas poderão ser incluídas no processo seletivo mediante ampla divulgação para ciência dos participantes.

1.3.2. O Plano de Gestão será exigido apenas para o cargo de Diretor(a) Escolar.

1.4. As atribuições do cargo/função de Diretor(a) Escolar e Coordenador(a) Pedagógico(a), constam no **Anexo I** deste Edital.

1.5. A lista das Escolas Municipais, e seus respectivos endereços, constam no **Anexo II** deste Edital.

1.6. O perfil desejado dos cargos/funções de Diretor(a) Escolar e Coordenador(a) Pedagógico(a), consta no **Anexo III** deste Edital.

1.7. A pontuação para análise do currículo de Diretor(a) Escolar consta no **Anexo IV** e para Coordenador(a) Pedagógico(a) consta no **Anexo V** deste Edital.

1.8. O Instrumental para elaboração do Plano de Gestão, referente à III (Terceira) etapa de seleção do cargo de Diretor(a) Escolar, consta no **Anexo VI** deste Edital.

1.9. As Instruções para preenchimento do Plano de Gestão constam no **Anexo VII** deste Edital.

1.10. As informações e orientações gerais para a avaliação da apresentação do Plano de Gestão pela Banca Examinadora constam no **Anexo VII** deste Edital.

1.11. O instrumental para elaboração do Memorial Profissional e Acadêmico consta no **Anexo VIII**.

1.11. O Formulário de Interposição de Recurso consta no **Anexo X** deste Edital.

1.12. O Cronograma de Atividades consta no **Anexo XI** deste Edital.

1.13. A tabela salarial com os vencimentos básicos para os cargos de Diretor(a) Escolar e Coordenador(a) Pedagógico(a) consta no **Anexo XII** deste Edital.

2. DA CARGO/FUNÇÃO

2.1. É pré-requisito para participar do presente Processo de Seleção e ocupar o cargo/função de Diretor Escolar(a) ou Coordenador(a) Pedagógico(a), possuir escolaridade, mínima, de nível superior em Pedagogia ou Licenciatura Plena.

2.2. A remuneração básica para atuar como Diretor(a) Escolar ou Coordenador(a) Pedagógico(a) das Escolas da Rede Pública Municipal de Itabaianinha/SE está disposta no anexo XII deste Edital, nos termos do anexo I, da Lei Municipal nº 1.023, de 22 de fevereiro de 2019.



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.2.1. Nos casos em que o selecionado for servidor efetivo do magistério municipal, o profissional ocupará o cargo/função de Diretor(a) Escolar e ou Coordenador(a) Pedagógico(a) e fará jus ao seu vencimento básico acrescidos do cargo/função gratificada de acordo com o Estatuto do Magistério, Lei Municipal nº 825, de 30 de dezembro de 2009.

2.3. Para atuação no cargo/função de Diretor(a) Escolar ou Coordenador(a) Pedagógico(a) em uma das Escolas da Rede Pública Municipal, a carga horária será sob o Regime de Dedicção Exclusiva.

2.4. A Secretária Municipal de Educação, considerando o resultado final do Processo de Seleção, após homologação, enviará para o Prefeito Municipal de Itabaianinha a lista dos integrantes aptos para assumir o cargo/função, que fará a nomeação dos aprovados observando os termos da Lei Complementar Municipal nº 1062, de 04 de janeiro de 2021.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA DO CARGO/FUNÇÃO

3.1. Os requisitos necessários para ocupação do Cargo/função de Diretor Escolar ou Coordenador Pedagógico das Escolas da Rede Pública Municipal de Itabaianinha são:

- a) possuir escolaridade de nível superior com graduação em Pedagogia ou Licenciatura Plena;
- b) não ter sofrido qualquer sanção por meio de processo administrativo disciplinar nos últimos 5 anos;
- c) não estar respondendo a processos administrativos disciplinares;
- d) não possuir pendências quanto à prestação de contas dos cargos e das funções de gestão exercidos;
- e) cumprir as determinações deste Edital.

3.2. A comprovação da alínea “c” do item 3.1 deverá ser feita por meio de Declaração emitida pela Prefeitura Municipal de Itabaianinha e anexada em campo próprio no ato de inscrição.

3.3. A comprovação da alínea “d” do item 3.1 deverá ser feita por meio de Declaração emitida pelo Setor de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação e anexada em campo próprio no ato de inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do(a) candidato(a) implica na ciência e aceitação integral das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como dos demais avisos, comunicados, erratas e editais



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

complementares que venham a ser publicados para a realização deste Processo Seletivo, não podendo o(a) candidato(a) alegar desconhecimento.

4.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) inscrito(a) o acompanhamento da divulgação das informações referentes a este Processo Seletivo.

4.3. As inscrições serão feitas exclusivamente pela internet através do endereço eletrônico <http://www.itabaianinha.se.gov.br>.

4.3.1. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

4.3.2. A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior serão informadas, em tempo hábil, no site da Prefeitura Municipal de Itabaianinha/SE: <http://www.itabaianinha.se.gov.br>.

4.3.3. O Município de Itabaianinha reserva-se ao direito de excluir do processo seletivo qualquer candidato(a) que fornecer informações falsas, inexatas, incompletas ou que não atendam integralmente as condições estabelecidas neste documento, mesmo que a irregularidade seja identificada após o período de inscrição.

4.3.4. O Município não se responsabilizará por motivos de ordem técnica dos computadores, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado do Cronograma de Atividades que consta no Anexo XI deste Edital.

4.3.6. O(a) candidato(a) deve se atentar que uma vez feita a inscrição, não poderá modificá-la, passando o(a) candidato(a) a ser responsável pela veracidade e comprovação de todas as informações ali prestadas.

4.3.7. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

4.3.8. O(a) candidato(a) que fornecer informações falsas ou inexatas no momento da inscrição, ou que não atender às condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição indeferida e todos os atos dela decorrentes serão anulados, mesmo que tenha sido classificado nas etapas deste certame.

4.3.9. A taxa de inscrição é de R\$ 80,00 (Oitenta reais) para o cargo/função de Diretor(a) Escolar e R\$ 60,00 (Sessenta reais) para o cargo/função de Coordenador(a) Pedagógico(a).



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.4. Para inscrever-se, o(a) candidato(a) deverá acessar o site da Prefeitura Municipal de Itabaianinha, link de acesso: <http://www.itabaianinha.se.gov.br>, durante o período definido no Cronograma (Anexo XI), efetuar sua inscrição, gerar e pagar o boleto.

4.4.1. Os(as) candidatos(as) inscritos(as) neste Processo Seletivo deverão preencher o Formulário de Inscrição e anexar os documentos solicitados.

4.4.2. A Secretaria Municipal de Educação não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.5. O(a) candidato(a) assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição disponível pela via eletrônica.

4.6. Será facultado ao(à) candidato(a) inscrever-se para concorrer em ambos os cargos/funções inseridos no Processo Seletivo de que trata este Edital, hipótese em que, se assim optar, deverá o candidato(a) efetuar dupla inscrição, gerar e pagar os (dois) boletos: um para concorrer ao cargo de Diretor(a) Escolar e outro para concorrer ao cargo de Coordenador(a) Pedagógico(a).

4.7. As informações fornecidas no Formulário de Inscrição são de total responsabilidade do(a) candidato(a), cabendo à Secretaria Municipal o direito de desclassificar o(a) participante que não preencher o documento oficial de forma completa e correta, ou que fornecer dados falsos ou inverídicos.

4.8. Será cancelada a inscrição, se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

4.9. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo seguirá as etapas conforme o cargo escolhido por cada candidato:

5.1.1. As etapas para o cargo de **Diretor(a) Escolar** são compostas por:

- a) Etapa I: Deferimento da Inscrição (preenchimento do formulário de inscrição e pagamento da taxa);



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- b) Etapa II: Análise de currículo;
- c) Etapa III: Banca Examinadora (Plano de Gestão).

5.1.2. As etapas para o cargo de **Coordenador(a) Pedagógico(a)** escolar são compostas por:

- a) Etapa I: Deferimento da Inscrição (Preenchimento do Formulário de Inscrição e Pagamento da taxa);
- b) Etapa II: Análise de currículo;
- c) Etapa III: Banca Examinadora (Memorial).

5.2. O Currículo (informações inseridas pelo(a) candidato(a) no Formulário de Inscrição), após avaliado por Comissão de Examinadores, que será nomeada em PORTARIA, será pontuado nos termos da seguinte escala, de acordo com o ANEXO IV e ANEXO V:

- a) Experiência Profissional: **até 50 pontos**;
- b) Formação Acadêmica: **até 50 pontos**;
- c) Banca Examinadora: **até 100 pontos**.

5.3. Todos os candidatos(as) deverão participar das Etapas I, II e III, sob pena de eliminação da presente seleção.

5.3.1. Ocorrendo a vacância do cargo/função de cargo de Coordenador(a) Pedagógico(a), o(a) Prefeito(a) recorrerá ao banco de reservas de Coordenadores Pedagógicos aprovados neste processo seletivo, dentre os quais exercerá a livre escolha e nomeará o(a) substituto(a) no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis desde o surgimento da vaga.

5.3.2. Na ocorrência de vacância **SEM EXCEDENTES NA RESPECTIVA LISTA** de Coordenador(a) Pedagógico(a), ficará a critério do Prefeito(a), por livre escolha, a nomeação do(a) substituto(a) no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis desde o surgimento da vaga.

5.4. Para os cargos de Diretor Escolar e de Coordenador Pedagógico, na Etapa III, será publicada no site <http://www.itabaianinha.se.gov.br> a lista dos(as) candidatos(as) classificados(as), informando o local e horário, onde serão apresentados o Plano de Gestão (Diretor Escolar) e Memorial Profissional e Acadêmico (Coordenador Pedagógico) para a Banca Examinadora, de forma presencial, seguindo os critérios de avaliação do ANEXO IX.

5.4.1. Os candidatos classificados farão parte de um banco de profissionais aptos para o exercício do cargo/função de Diretor(a) Escolar e Coordenador(a) Pedagógico(a), em jornada



**GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

de trabalho em tempo integral, a partir do qual serão escolhidos, pelo(a) Prefeito(a) Municipal, para assumir o cargo/função por um período de até 2 (dois anos), podendo ser prorrogado por igual período, seguindo as Leis Municipais vigentes.

5.4.2. Ocorrendo a vacância do cargo/função ou cargo de Diretor(a) Escolar, o(a) Prefeito(a) recorrerá ao banco de reservas dos profissionais aprovados neste processo seletivo, dentre os quais exercerá a livre escolha e nomeará o(a) substituto(a) no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis desde o surgimento da vaga.

5.4.3. Na ocorrência de vacância SEM EXCEDENTES NA RESPECTIVA LISTA de Diretor(a) Escolar, ficará a critério do Prefeito(a), por livre escolha, a nomeação do(a) substituto(a) no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis desde o surgimento da vaga.

6. DAS HIPÓTESES DE DESCLASSIFICAÇÃO

6.1. A ocorrência de quaisquer das hipóteses abaixo implicará o cancelamento imediato da participação no Processo Seletivo, independentemente de qualquer aviso ou notificação prévios, sem prejuízo de o (a) participante responder por eventuais danos, além de sanções penais, de acordo com a sua conduta e com os termos da legislação em vigor no Brasil:

- a) Faltar a qualquer uma das fases do presente Processo Seletivo;
- b) Divergência entre o CPF de inscrição e documento original;
- c) Violação de qualquer uma das disposições previstas neste Edital.

7. DAS COMUNICAÇÕES, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E PRAZOS

7.1. A Secretaria Municipal de Educação publicará, no site <http://www.itabaianinha.se.gov.br>, o Resultado Final do Processo Seletivo.

7.2. Todas as comunicações serão realizadas através do site: <http://www.itabaianinha.se.gov.br>.

7.3. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO reserva-se o direito de prorrogar os prazos de inscrição e/ou de convocação para qualquer fase do Processo Seletivo, inclusive retificações do Edital, informando eventual prorrogações/retificações no site <http://www.itabaianinha.se.gov.br>.



**GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos serão interpostos no mesmo link das inscrições, por meio do qual deverá ser enviado o Formulário de Recurso, devidamente preenchido e assinado (Modelo ANEXO VIII), em formato PDF, no prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

8.2. Após a análise dos recursos interpostos, poderá ser publicada nova listagem de classificação, conforme cronograma do ANEXO IX.

9. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO, EXCEPCIONALMENTE PARA OS CANDIDATOS APROVADOS NAS ETAPAS DESTE CERTAME E QUE NÃO POSSUEM VÍNCULO EFETIVO COM O MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA/SE.

9.1. Os requisitos exigidos para admissão no cargo/função, estabelecidos neste Edital, deverão ser comprovados pelo(a) candidato(a) por ocasião da convocação para os procedimentos pré-admissionais.

9.2. A contratação dos(as) candidatos(as) ficará condicionada aos requisitos estabelecidos neste Edital, e ainda à apresentação dos seguintes documentos legíveis (a Lei nº 13726, de 08 de outubro de 2018, Lei de Desburocratização, prevê que os próprios agentes administrativos podem atestar a autenticidade de cópias ou de assinaturas, mediante apresentação de originais e aferição imediata de características que permitam as devidas aferições, podendo o candidato optar pelas autenticações/reconhecimentos em cartório ou pelos agentes administrativos membros da Comissão deste Processo Seletivo):

9.2.1. Cópia autenticada da Carteira de Identidade;

9.2.2. Cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;

9.2.3. Cópia autenticada do CPF;

9.2.4. Cópia autenticada do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (apenas para candidatos do sexo masculino);

9.2.5. Cópia autenticada da Certidão de nascimento ou casamento;

9.2.6. Cópia do cartão de Cadastramento do PIS/PASEP ou Carteira de Trabalho;

9.2.7. Duas fotografias iguais, tamanho 3x4, recentes e coloridas;

9.2.8. Cópia autenticada do Histórico Escolar, Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida;



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9.2.9. Declaração de bens;

9.2.10. Declaração de que não infringe o Art. 37 XVI da CF (Acumulação de Cargos e Funções), e ainda quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no Art. 37, § 10, da CF, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98 e prevista no ANEXO XIII;

9.2.11. Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis e prevista no ANEXO XIV;

9.2.12. Declaração de antecedentes criminais e/ou certidão negativa fornecida pela Justiça Estadual TJ/SE;

9.2.13. Cópia autenticada dos registros de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

9.2.14. Cópia de comprovante de residência;

9.2.15. Cópia autenticada dos documentos referentes à formação acadêmica (**conforme anexo IV**);

9.2.16. Cópia autenticada dos documentos referentes à experiência profissional (**conforme anexo IV**);

9.2.17. **Laudo médico (ASO – Atestado de Saúde Ocupacional) atestando a capacidade de exercer a cargo/função pela qual vai ser contratado** (apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados);

9.2.18.1 – O fornecimento do laudo Médico (ASO) atestando a capacidade de exercer o cargo/função é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a), a ser realizado por médico da rede pública municipal de saúde de Itabaianinha/SE.

9.3. Exames básicos para TODOS OS CARGOS:

9.3.1 – Hemograma completo;

9.3.2 – Parasitológico de fezes;

9.3.3 – Sumário de urina;

9.4. A recusa do(a) candidato(a) quanto à lotação que lhe ficar definida pelo Município caracterizará desistência do processo Seletivo;

9.5. Não ocorrerá a contratação do(a) candidato(a) que não comprovar a documentação exigida neste Edital mesmo que classificado;

10. DA VIGÊNCIA



**GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

10.1. O prazo de vigência deste Processo Seletivo Qualificativo será de 02 anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Municipal de Educação de Itabaianinha/SE juntamente com a Comissão Organizadora deste certame.

Eraldo Moreira dos Santos

Prefeito Municipal de Itabaianinha/SE



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES

São atribuições do Cargo/função de Diretor de Escola da Rede Pública Municipal de Itabaianinha:

- I.** Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- II.** Liderar a elaboração, a execução e a (re)avaliação do PPP da unidade escolar e do seu PAT, conforme se segue:
 - a) conduzir, junto com a coordenação pedagógica escolar, a implementação do PPP (Projeto Político Pedagógico) e do PAT (Plano Anual de Trabalho), assegurando sua unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolares;
 - b) submeter ao Conselho Escolar, para apreciação e aprovação, o plano de aplicação dos recursos financeiros;
 - c) cumprir e fazer cumprir a legislação municipal e as orientações da SME (Secretaria Municipal de Educação) quanto às obrigações profissionais de cada servidor lotado na unidade escolar pela qual responde, encaminhando aos setores responsáveis eventuais faltas dos servidores sob sua responsabilidade, mediante relatório;
 - d) submeter ao Conselho Escolar, para exame e parecer, no prazo regulamentar, a prestação de contas prevista no art. 24 da Lei Municipal nº 1023, de 22 de fevereiro de 2019, e o art. 24 da Lei Municipal Complementar nº 1062, de 04 de janeiro de 2021;
 - e) divulgar para conhecimento de toda a comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
 - f) garantir, junto com a coordenação pedagógica escolar, a efetivação do processo interno de avaliação das ações pedagógicas, bem como implementar e (re)avaliar as ações técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na unidade escolar, além de apoiar a realização das avaliações externas
 - g) apresentar ao Conselho e à Comunidade Escolares, anual ou semestralmente, junto com a coordenação pedagógica escolar, por iniciativa própria ou em parceria com a SME, os



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

resultados das avaliações externas e internas da unidade escolar e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance ou superação das metas estabelecidas;

h) manter atualizado o tombamento dos bens públicos em uso na escola, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação.

III - Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos componentes do SIMEN;

IV - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

V - Desenvolver outras atividades delegadas por superiores e compatíveis com suas funções.

São atribuições do Cargo/função de Coordenador(a) Pedagógico(a) de Escola da Rede Pública Municipal de Itabaianinha:

- I.** Coordenar, em parceria com a direção escolar, tudo que diz respeito ao funcionamento pedagógico das escolas;
- II.** Auxiliar a direção e a comunidade escolares na elaboração, na execução e na (re)avaliação do PPP (Projeto Político Pedagógico) e do PAT (Plano Anual de Trabalho, conforme se segue:
 - a) coordenar a implementação do PPP e do PAT, assegurando sua unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolares;
 - b) auxiliar a direção escolar a cumprir e fazer cumprir a legislação municipal e as orientações da SME (Secretaria Municipal de Educação) quanto às obrigações dos profissionais em atividades de docência ou em funções de suporte pedagógico lotados na unidade escolar na qual coordena, encaminhando à direção da escola eventuais faltas dos servidores sob sua responsabilidade pedagógica ou de outros sobre os quais também tome conhecimento de fatos negativos;
 - c) coordenar, em parceria com a direção escolar, o processo interno de avaliação das ações pedagógicas desenvolvidas na escola, bem como apoiar as avaliações externas realizadas na mesma;
 - d) apresentar ao Conselho e à Comunidade Escolares, em parceria com a direção escolar, anual ou semestralmente, por iniciativa própria ou apoiado pela SME, os resultados de avaliações



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- internas e externas da escola e as respectivas propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao conseqüente alcance ou superação das metas estabelecidas; e)
- e) coordenar e assessorar, em parceria com a direção escolar, as atividades relativas ao funcionamento pedagógico da escola, além de promover debates para que haja construção coletiva de ideias e planejamentos voltados à promoção de uma educação de qualidade;
 - f) supervisionar a prática pedagógica a fim de garantir que ela aconteça efetivamente, auxiliando os professores de forma a buscarem solucionar problemas comuns ou específicos em sala de aula;
 - g) sugerir à Diretoria Pedagógica da SME formação continuada dos professores de maneira a mantê-los sempre atualizados e alinhados com metodologias que lhes dê melhores condições de enfrentarem os desafios diários vivenciados;
 - h) organizar o funcionamento dos conselhos de classe, além de incentivar e apresentar sugestões para que as diferentes práticas de ensino-aprendizagem possam obter resultados efetivos junto aos alunos;
 - i) desenvolver e fortalecer meios de incentivar a parceria entre família e escola com foco em ambas construírem, juntas, uma educação de qualidade e em permanente evolução;
 - j) dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos componentes do SIMEN;
 - k) desenvolver outras atividades delegadas por superiores e compatíveis com seu cargo/função.



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

LISTA DAS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE

Unidades escolares	Localização
Escola Municipal Francisco M. dos Santos	Sede
Escola Municipal Jaime da Silveira Carvalho	Sede
Escola Municipal José Carlos de Oliveira	Sede
Escola Municipal José Lima de Carvalho	Sede
Escola Municipal Oseas Cavalcanti Batista	Sede
Escola Municipal Passos Porto	Sede
Escola Municipal Lírio dos Vales	Sede
Escola Municipal Santa Joana D' Arc	Sede
Unidade De Educação Infantil Pedro Emanuel Guimarães Faro.	Sede
Unidade Mun. De Educação Infantil Profª Rivanda Alves de Oliveira	Bairro Mutirão/Sede
Escola Municipal Maria Francisca de Jesus	Pov. Fundão
Escola Municipal Hildebrando Dias da Costa	Pov. Patu
Escola Municipal Tenyson Fontes Sousa	Pov. Muquém
Escola Municipal Prof. Pedro Alves de Macedo	Pov. Ilha
Escola Municipal Manoel Joaquim de Oliveira Campos	Pov. Ilha
Escola Municipal Josefina Iris Limeira	Pov. Alto
Escola Municipal Profª. Cecília Garcia dos Santos	Pov. Poxica
Escola Municipal Joaquim Costa	Pov. Sapé
Escola Municipal Tereza Ferreira de Brito Dantas	Pov. Diamante
Escola Municipal Joaquim Silveira Vilanova	Pov. Dispensa
Escola Municipal José Pablo Nascimento Costa	Pov. Jardim
Escola Municipal. Profª. Antônio Ayres –Sede	Pov. Jardim
Escola Municipal Raimundo Vieira Barreto	Pov. Lagoa Dantas
Escola Municipal João Benjamim de Oliveira	Pov. Patioba



**GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO III

**PERFIL DESEJADO PARA O CARGO/FUNÇÃO DE DIRETOR(A) ESCOLAR E
COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO DAS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA
MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE**

Princípios, valores e competências para o Cargo/função

Os princípios norteadores do Cargo/função são:

- Probidade
- Confiabilidade
- Transparência
- Impessoalidade
- Equidade
- Legalidade
- Respeito à diversidade
- Responsabilidade social

Os valores orientadores para o Cargo/função são:

- Melhoria contínua e busca da excelência
- Integração, alinhamento e articulação
- Liderança e motivação
- Trabalho em equipe
- Delegação e responsabilização
- Resiliência, perseverança e trabalho com afinco
- Vocação para o serviço público
- Consciência do impacto público das decisões

Síntese das competências desejáveis:

- As competências para o Cargo/função de Diretor de Escola da Rede Pública Municipal de Itabaianinha/SE permitem avaliar os aspectos qualitativos (habilidades, atitudes e conhecimentos) dos candidatos, e o alinhamento desses aspectos ao plano estratégico da Secretaria Municipal de Educação. As principais competências para o Cargo/função e suas respectivas descrições estão traçadas abaixo:



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

☐ **Competência 1: Gestão e Resultados**

Capacidade para gerar e coordenar estratégias que assegurem resultados eficientes, eficazes e de excelência para o cumprimento da missão e dos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Educação e da Escola, mobilizando as pessoas e os recursos disponíveis. Habilidade para avaliar, monitorar e controlar os processos estabelecidos, contribuindo para a melhoria contínua da Escola e da Educação municipal como um todo.

☐ **Competência 2: Liderança Interna e Gestão de Pessoas**

Capacidade para entender a contribuição das pessoas da Escola aos resultados da gestão. Ser capaz de transmitir orientações, valores e motivação, formando equipes de alto desempenho, possibilitando o desenvolvimento de talentos e gerando coesão e espírito de equipe. Assegurar que na Escola à qual dirige prevaleça o tratamento respeitoso, bem como as condições de trabalho dignas, promovendo boas práticas laborais.

☐ **Competência 3: Gestão Pedagógica**

Capacidade de identificar os fatores que mais impactam no desempenho e na atuação dos professores e agir estrategicamente com objetivo de melhorar os indicadores educacionais. Habilidade de promover o apoio dos professores e demais técnicos na organização da Unidade de Ensino e na melhor alocação dos recursos para geração dos resultados esperados. Compreensão do processo de implementação dos programas educacionais e currículo na Rede Pública Municipal de Ensino, buscando reduzir seus obstáculos.

☐ **Competência 4: Visão Estratégica**

Capacidade de analisar o contexto do ambiente escolar como insumo para uma atuação mais eficaz da Escola frente a ameaças e oportunidades. Habilidade de abordar os problemas da Unidade de Ensino, utilizando uma visão sistêmica e analisando as possíveis alternativas de solução. Compreender a estratégia da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e desdobrá-la para a Escola, identificando suas contribuições e promovendo o seu alinhamento.

☐ **Competência 5: Gestão de Crises e Contingências**

Capacidade de identificar e administrar situações de pressão, risco e conflitos, tanto em suas dimensões internas como externas à Escola e, ao mesmo tempo, criar soluções estratégicas, oportunas e adequadas ao marco institucional público, ou seja, aos objetivos e resultados pretendidos para a área da Educação no município de Itabaianinha/SE.



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV

PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO PARA O CARGO/FUNÇÃO DE DIRETOR(A) ESCOLAR DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE

I) Experiência profissional [Soma total até 50 pontos]		
Atuação em cargos/função de direção/chefia, coordenação dos departamentos/setores em SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ou docência em sala de aula de redes públicas ou privadas de ensino.		
Cargo/Função	Pontos por mês completo	Número máximo de pontos acumulados com experiência de cargo/função
Secretário(a) Municipal de Educação.	0,5	5 pontos
Diretor(a) de Departamento.	1,0	10 pontos
Coordenador(a) de Programa/Chefe de Divisão/Chefe de Núcleo na Educação.	0,5	5 pontos
Diretor(a) de Unidade Escolar, Coordenador(a) Pedagógico(a) ou Professor(a).	1,0	30 pontos
TOTAL		50 PONTOS



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

II) Formação Acadêmica [Soma total até 50 pontos]	
Pós-Graduação [limite de 30 pontos]	
Curso	Pontos por curso
Doutorado (apenas um)	11
Mestrado (apenas um)	10
Especialização ou MBA com carga horária mínima de 360 h (apenas uma)	9
Formação Complementar em cursos da área de gestão [limite de 20 pontos]	
Curso	Pontos por curso
Extensão em liderança, gestão, administração, educação ou atividades afins, com carga horária mínima de 30 h (no máximo 8)	2,5



**GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO V

**PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO PARA O CARGO/FUNÇÃO DE
COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) DE ESCOLA DA REDE PÚBLICA
MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE**

D) Experiência profissional [até 50 pontos]		
Atuação em cargos/funções de direção/chefia, coordenação nos departamentos/setores em SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ou docência em sala de aula de redes públicas ou privadas de ensino.		
Cargo/Função	Pontos por mês completo	Número máximo de pontos acumulados com experiência por cargo/função
Secretário(a) Municipal de Educação	0,5	5 pontos
Diretor de Departamento	0,8	8 pontos
Coordenador de Programa/Chefe de Divisão/Chefe de Núcleo	0,7	7 pontos
Diretor de Unidade Escolar, Coordenador Pedagógico(a) ou Professor(a).	1,0	30 pontos
TOTAL		50 PONTOS



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

II) Formação Acadêmica [até 50 pontos]	
Pós-Graduação [até 30 pontos]	
Curso	Pontos por curso
Doutorado (apenas um)	11
Mestrado (apenas um)	10
Especialização ou MBA com carga horária mínima de 360 h (apenas uma)	9
Formação Complementar em cursos da área de gestão [até 20 pontos]	
Curso	Pontos por curso
Extensão em liderança, gestão, administração, educação ou atividades afins, com carga horária mínima de 30 h (no máximo 8)	2,5



**GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO VI

**INSTRUMENTAL PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO PARA O
CARGO/FUNÇÃO DE DIRETOR DE ESCOLA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE
ITABAIANINHA/SE**

Plano de Gestão para a Escola:	
Nome do candidato(a):	
CPF:	

1. Introdução

1.1 Motivação para ocupar o Cargo/função

2. Objetivos/Resultados pretendidos para a Escola

2.1

2.2

2.3

2.4

2.5

3. Plano de Ação

Macro ações	Ações	Prazos	Responsáveis
3.1	3.3.1		
	3.3.2		
	3.3.3		



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.2	3.2.1		
	3.2.2		
	3.2.3		
3.3	3.3.1		
	3.3.2		

4. Riscos e estratégias

Riscos envolvidos	Estratégias de neutralização e mitigação
4.1	
4.2	●
4.3	●
4.4	●

5. Estratégias de comunicação, mobilização e engajamento

Estratégias	Públicos-alvo
5.1	
5.2	●
5.3	●
5.4	●



**GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO VII

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE GESTÃO

O candidato deverá elaborar o seu Plano de Gestão tendo em conta as características de uma das escolas da rede municipal de ensino, tomando como base os indicadores do Inep₂, considerando as instruções e o exemplo prático abaixo.

Os campos do Plano de Gestão a serem preenchidos pelo candidato são:

1. Introdução;
2. Objetivos e Resultados pretendidos para a Escola;
3. Plano de Ação, envolvendo macro ações, prazos e responsáveis;
4. Riscos envolvidos e estratégia de mitigação;
5. Estratégia de comunicação e engajamento dos públicos-alvo da Escola.

Abaixo seguem os campos do Plano de Gestão com o preenchimento de um **exemplo prático, na área da educação**, para facilitar a compreensão pelos(as) candidatos(as):

1. Introdução
1.1 Texto sobre a motivação para ocupar o Cargo/função

2. Objetivos/Resultados pretendidos para a Escola
2.1- Reduzir a taxa de abandono do Ensino Fundamental- Anos Iniciais, de X% para Y% até o final de 2023.
2.2
2.3
2.4
2.5

O que se espera como ganhos do trabalho da Direção da Escola? E quais problemas da Educação,



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a gestão da Direção da Escola atuará para ajudar a resolver? Para tanto, o(a) candidato(a) deverá se pautar, entre outras informações, nas características de uma das escolas da rede municipal de ensino à qual está concorrendo.

O(a) candidato(a) deverá abordar, com clareza, como a Direção da Escola irá apoiar a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no alcance da melhoria dos indicadores educacionais do município e na superação dos principais problemas e desafios afins à sua Escola.

3. Plano do Ação			
Macro ações	Ações	Prazos	Responsáveis
3.1	3.1.1 - Identificar os alunos ausentes e buscar meios para não permitir que a infrequência se torne um hábito, ou até gerar um abandono escolar.	Semanalment	Professor, coordenador pedagógico e secretário escolar.
	3.1.2 – Criar um plantão de ligações e/ou visitas semanais para os alunos e infrequentes como meio para combater a evasão escolar.	Semanalment	Coordenador pedagógico e diretor escolar.
	3.1.3 – Estabelecer uma comunicação direta com o Busca Ativa Escolar, principalmente para combater a exclusão escolar dos alunos com histórico de infrequência recorrente e/ou risco de abandono por motivos identificados no decorrer do ano letivo.	Semanalmen te	Coordenador pedagógico, diretor escolar e equipe intersetorial do Busca Ativa Escolar.



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	3.1.4		
3.2	3.2.1		
3.3			
3.4			
3.5			

Listar aqui as principais macroações que compõem o Plano de Gestão do(a) candidato(a). Essas macroações envolvem um conjunto de ações, e a cada uma delas deve-se associar prazos e responsáveis.

Embora não haja um número definitivo/cabalístico, espera-se que o(a) candidato(a) liste em torno de 5 a 7 macroações, sendo cada uma delas desdobradas em 3 ou 4 ações, com respectivos prazos e responsáveis.

ATENÇÃO: o(a) candidato(a) deverá construir o seu Plano de Gestão em alinhamento aos objetivos/resultados pretendidos, evidenciando, entre outras questões, a **Gestão Pedagógica**, ou seja, como irá atuar para a melhoria dos resultados da Educação (Ideb e Provas: SAEB e SAESE), e igualmente destacar como irá alavancar os **outros importantes resultados** estratégicos da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, tais como reduzir as taxas de abandono; de reprovação; de distorção idade-série de uma das Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Itabaianinha/SE.

4. Riscos e estratégias	
Riscos envolvidos	Estratégias de neutralização e mitigação
4.1 Normalizar a falta de um ou dois dias do aluno e não colocar em prática a rotina planejada para combater a infrequência e o abandono escolar.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar um quadro com os casos identificados de infrequência escolar, visualizando as estratégias de combate à exclusão escolar, registro da ação executada e listando os casos sem sucesso para encaminhar ofício solicitando apoio do Conselho Tutelar e/ou Busca Ativa Escolar;



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.2	
4.3	
4.4	

Todo Plano de Gestão envolve riscos. Nesse sentido, é fundamental identificá-los *a priori*, bem como elaborar estratégias de neutralização (evita que o risco se torne realidade) e mitigação (o que fazer para minimizar os problemas, caso os riscos ocorram).

O(a) Candidato(a) deverá abordar, com clareza, os principais riscos associados ao seu Plano de Gestão, bem como as respectivas estratégias de neutralização e mitigação.

5. Estratégias de comunicação, mobilização e engajamento	
Estratégias	Públicos-alvo
5.1 – Criar um grupo de WhatsApp ou comunicados impressos para os pais de alunos, por turma, com o objetivo de manter a comunicação sobre a frequência escolar e aprendizagem dos alunos.	<ul style="list-style-type: none">● Pais e/ou responsáveis dos alunos
5.2	
5.3	
5.4	
5.5	

O sucesso de um Plano de Gestão passa pela capacidade de convencimento, mobilização e engajamento de servidores e professores, entre outros atores estratégicos. Nesse sentido, espera-se



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

que o(a) candidato(a) tenha clareza das estratégias a serem utilizadas e dos públicos-alvo a que se destinam.

São exemplos de estratégias e ferramentas de comunicação: estruturação de grupos de discussão e/ou trabalho; criação e disponibilização de informações em portais na Internet e Intranet; realização de seminários e oficinas de trabalho; etc.



**GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO VIII

**INSTRUMENTAL PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE MEMORIAL PROFISSIONAL
E ACADÊMICO PARA O CARGO/FUNÇÃO DE COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)
DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/SE**

MODELO DE MEMORIAL PROFISSIONAL E ACADÊMICO

DADOS PESSOAIS	
Nome do candidato	
Data de Nascimento	
CPF	
E-mail	
Maior titulação acadêmica	

1. Objetivo do Memorial

2. Percurso acadêmico

3. Trajetória profissional

5. Considerações finais



**GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO IX

INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO E DO MEMORIAL PROFISSIONAL E ACADÊMICO PELA BANCA EXAMINADORA

- A Banca Examinadora será composta por especialistas;
- Cada candidato(a) terá 20 minutos para apresentação de seu Plano de Gestão/Memorial Profissional e Acadêmico e será arguido por 10 minutos;
- O resultado final, na forma de lista, a ser submetida à homologação do Secretário Municipal de Educação, será disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Itabaianinha (<http://www.itabaianinha.se.gov.br>) no prazo estabelecido no cronograma (**Anexo IX**).
- Os examinadores deverão estar familiarizados com as características das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Itabaianinha/SE, para a qual os candidatos serão avaliados, com vistas a melhor balizar a avaliação dos planos de gestão.

Os itens a serem analisados

- Visão estratégica e clareza da contribuição da Escola para os resultados prioritários da Educação no Município de Itabaianinha/SE;
- Grau de estruturação da proposta (macroações, ações necessárias, prazos e responsáveis), com destaque para a gestão pedagógica e o alcance de resultados estratégicos da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO *vis-à-vis* às características da Escola, bem como para a aplicabilidade das soluções apresentadas (menor complexidade de implementação), levando-se em consideração a realidade da Unidade de Ensino, da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (recursos financeiros, pessoal, estrutura/equipamentos etc.);
- Conhecimento dos riscos envolvidos, estruturação adequada da estratégia de neutralização e mitigação de crises e contingências;
- Estratégia de comunicação e engajamento dos servidores e professores com vistas a alavancar as chances de sucesso do **Plano de Gestão/Memorial Profissional e Acadêmico** proposto;
- Assertividade da apresentação do(a) candidato(a) como um todo: o(a) candidato(a) foi hábil em apresentar os elementos da proposta com clareza? A proposta é convincente, ou seja, acredita-se na efetiva implantação da proposta a partir do que foi apresentado?



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Itens em análise – Diretor Escolar	Competências	Peso
Visão estratégica e clareza da contribuição da Escola para os resultados prioritários da Educação em Sergipe.	Visão Estratégica	1
Grau de estruturação da proposta para a gestão pedagógica <i>vis-à-vis</i> as características da Escola, bem como para a aplicabilidade das soluções apresentadas, levando-se em consideração a realidade da Escola, da SME e do Município de Itabaianinha/SE.	Gestão Pedagógica	2
Grau de estruturação da proposta para o alcance de outros importantes resultados estratégicos da SME <i>vis-à-vis</i> as características da Escola, bem como para a aplicabilidade das soluções apresentadas, levando-se em consideração a realidade da Escola, da SME e do Município de Itabaianinha/SE.	Gestão e Resultados	2
Conhecimento dos riscos envolvidos, estruturação adequada da estratégia de neutralização e mitigação de crises e contingências.	Gestão de Crises e Contingências	1
Estratégia de comunicação e engajamento em conjunto com os servidores e professores com vistas a alavancar as chances de sucesso do Plano de Gestão proposto.	Liderança interna e Gestão de pessoas	2
Assertividade da apresentação do(a) candidato(a) como um todo: o(a) candidato(a) foi hábil em apresentar os elementos da proposta com clareza? A proposta é convincente, ou seja, acredita-se na efetiva implantação da proposta a partir do que foi apresentado?	Habilidade e Capacidade de Convencimento	2
TOTAL		10



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Itens em análise Coordenador(a) Pedagógico(a)	Competências	Peso
Visão estratégica e clareza da contribuição da Escola para os resultados prioritários da Educação em Sergipe.	Visão Estratégica e Gestão Pedagógica	2
Conhecimento dos riscos envolvidos, estruturação adequada da estratégia de neutralização de crises e contingências.	Gestão de Crises e Contingências	2
Estratégia de comunicação e engajamento em conjunto com servidores e professores com vistas a alavancar as chances de sucesso do Plano de Gestão proposto pelo Diretor.	Liderança interna e Gestão de pessoas	3
Assertividade da apresentação do(a) candidato(a) como um todo: o(a) candidato(a) foi hábil em apresentar os elementos da proposta com clareza?	Habilidade e Capacidade de Convencimento	3
TOTAL		10



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO XI

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

I	Lançamento do Edital	18/03/2025
II	Período de inscrições - Etapa I	20/03/25 a 25/03/25
III	Avaliação do currículo – Etapa II	26/03/25 a 28/04/25
IV	Divulgação dos classificados na Etapa II	01/04/25
V	Período de Recursos da Etapa II	03/04/25 a 04/04/25
VI	Resultado dos Recursos da Etapa II	Até dia 09/04/23
VII	Divulgação da agenda das Bancas Examinadoras	Até 10/04/25
VII I	Banca Examinadora - Etapa III	11/04/25 até 16/04/25
IX	Divulgação dos classificados na Etapa III	Até 17/04/25
X	Período de Recursos da Etapa III	22/04/25 a 23/04/25
XI	Resultado dos Recursos da Etapa III	25/04/25
XII	Resultado Final – Lista com os nomes dos candidatos selecionados para assumir os cargos de diretor e coordenador.	Até o dia 29/04/25



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO XII
TABELA SALARIAL

DENOMINAÇÃO	SIGLA	Nº DE CARGOS	VEBUMENTOS BÁSICOS
DIRETOR ESCOLAR	CEC-I	28	R\$ 3.000,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	CEC-II	50	R\$ 2.250,00

* Vencimento básico de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 1.113 de 29 de dezembro de 2022. Poderá ser acrescida a gratificação de representação em faixa variável estabelecida no art. 2º do Decreto nº 009/2023, de 10 de janeiro de 2023.



**GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Declaro para os devidos fins de direito, junto a Prefeitura Municipal de Itabaianinha, que não infrinjo o Artigo 37 XVI da Constituição Federal de 1988 quanto ao Acumulo de Cargos e Funções, pois não recebo proventos de aposentadoria Federal, Estadual ou Municipal, bem como não tenho outro emprego público, o disposto no Art. 37, Parágrafo 10, da CF, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98.

Itabaianinha/SE, ____/____ de ____

CPF ____ . ____ . ____ - ____
RG _____ SSP/ _____



GOVERNO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO XIV
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

DECLARO para os devidos fins de direito, junto a Prefeitura Municipal de Itabaianinha/SE, que possuo disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis.

Itabaianinha/SE, ____ / ____ de ____

CPF ____ . ____ . ____ - ____
RG ____ SSP/ ____