DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE COLÔMBIA

Conforme Lei Municipal nº 1.361, de 29 de dezembro de 2016

www.colombia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia

Quinta-feira, 29 de agosto de 2024 | Ano VIII | Edição nº 931 | Página 1 de 30

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Editais 2
Outros Atos 27
Licitações e Contratos 29
Errata 29

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Colômbia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Colômbia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.colombia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Colômbia
CNPJ 52.381.720/0001-48
Rua Antonio Prado, nº 1161, Centro
Telefone: (17) 3335-8500
Site: www.colombia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia

Câmara Municipal de Colômbia
Rua Washington Luiz, nº 543 – Centro
Telefone: (17) 3335-1128
Site: www.camaracolombia.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Colômbia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.colombia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia

EDITAL
N º. 0 0 1/ 2 0 2 4
A B E R T U R A

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔMBIA**, Estado de São Paulo, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, artigo 14, §1º, inciso I da Lei 14.113/20, Lei Municipal nº 1.381/2017, Decreto Municipal nº 2.265/2024 e Lei Municipal nº 1.158/2010 e demais legislações pertinentes, torna público o Edital nº. 001/2024 que dispõe sobre as etapas do Processo Seletivo de Escolha de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil, visando selecionar candidatos para nomeação por tempo determinado para o cargo comissionado de Diretor Escolar, Vice -Diretor Escolar e Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino. O Processo Seletivo será regido pelas instruções a seguir:

1 – DAS FUNÇÕES

1.1 – A função a ser provida, as vagas, a carga horária semanal, o vencimento, os requisitos mínimos, são os seguintes:

CARGO	**REQUISITOS - Lei Municipal – 1.158/2010**	**Nº de vagas previsto em Lei**	**Remuneração Inicial R$**
Diretor de Escola	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-Graduação em Educação em nível de Mestrado ou Doutorado, ou ainda Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Escolar de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas e experiência mínima de ***8 (oito) anos de exercício no magistério*** adquiridas nas redes federal, estadual ou municipal, e ainda ser docente titular de emprego da Rede Municipal de ensino, e se Ocupante de Função-Atividade, ter classes e ou aulas atribuídas.	05	5.350,14*
Vice-Diretor de Escola	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-Graduação em Educação em nível Mestrado ou Doutorado, ou ainda Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Escolar de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas e ***experiência***	01	5.350,14*

	mínima de 6 (seis) anos de exercício no magistério adquiridas nas redes federal, estadual ou municipal, pública ou privada, e ainda ser docente da Rede Municipal de Ensino do Município de Colômbia, e se Ocupante de Função-Atividade, ter classes e ou aulas atribuídas.		
Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	Formação em Pedagogia e ser servidor efetivo.	01	Superior (QR-D) 4.522,32

*Nível I do QM - Níveis de I a IV (II: 5.885,16; III: 6.473,67; IV: 7.121,04)

1.2 – Demais Requisitos, atribuições e funções inerentes à função estão detalhadas no Anexo I.

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela Comissão de Servidores Organizadora do Processo Seletivo, constituída através de Decreto Municipal exclusivamente para essa finalidade, bem como regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.
2.2- O Processo Seletivo será integrado pelas seguintes fases:
I - Etapa: Prova de Análise Curricular de Títulos de caráter classificatório para todos os candidatos, desde que cumpridos os pré-requisitos estabelecidos neste edital.
II - Etapa: Análise das notas obtidas pelos candidatos na Avaliação de Desempenho, a ser aplicada a todos os Profissionais do Magistério Público Municipal de Colômbia, Titulares de Cargo ou de Emprego, e ocupantes de função-atividade, em exercício na Rede Municipal de Ensino de Colômbia-SP. Etapa classificatória e eliminatória.
III - Etapa: Análise do Plano de Gestão Escolar de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos aprovados na Etapa I.
IV - Etapa: Entrevista de Avaliação de Perfil e de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos que se inscreveram para as vagas. Etapa de caráter eliminatório para todos os candidatos classificados que obtiveram nota mínima de 80% (oitenta por cento) na Etapa I e 70% (setenta por cento) na Etapa II.
V - Etapa: Entrega da lista dos candidatos Certificados para a consulta Pública, a ser realizada pelos Colegiados Escolares.

VI – Etapa: Entrega da lista dos candidatos eleitos, pelos Colegiados Escolares, ao Prefeito Municipal para homologação dos Resultados.

2.3 - O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no Diário Oficial do Município (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia).

2.4 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Processo Seletivo será o Diário Oficial do Município (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia).

2.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo e a divulgação desses documentos através do site https://www.colombia.sp.gov.br/ ou Diário Oficial do Município (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia).

3 – REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 - São condições para ingresso em Função Pública:

3.1.2- Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

3.2 - São requisitos para nomeação:

3.2.1 - Ser aprovado neste Processo Seletivo;

3.3 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;

3.4 - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

3.5 - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

3.6 - Ser Titular de Cargo ou de Emprego, ou ainda, ocupante de função - atividade com aulas atribuídas do Magistério Público da Educação Básica do município de Colômbia-SP, em efetivo exercício: os que desempenham as atividades de docência e de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidos no âmbito das unidades escolares de Educação Básica, sob a responsabilidade do Município;

3.7 - Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;

3.8 - Não será permitida a participação de profissionais do magistério que tenham sido condenados ou que estejam respondendo processo administrativo e/ou criminal.

3.9 - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

3.10 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

3.11 – Atender a disponibilidade de trabalho durante 08 (oito) horas diárias para o cargo de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola, e Diretor de Centro Municipal de educação Infantil de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Ensino, renunciando a quaisquer direitos que flexibilizem essa jornada;

3.12 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no Item 1 e no Anexo I, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Departamento de Recursos Humanos do Município de Colômbia. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 – As inscrições serão exclusivas pela internet, conforme item 4.2. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.2.
4.2 - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico https://www.colombia.sp.gov.br/ a partir do dia **05/11/2024 até o dia 14/11/2024** após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, em link específico na “Área do Candidato”.
4.2.1 – As Inscrições são gratuitas, conforme o presente Edital.
4.2.2 - A Prefeitura Municipal de Colômbia, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da Comissão de Servidores Organizadora do Processo Seletivo.
4.2.3 – Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site https://www.colombia.sp.gov.br/ e seguir o passo a passo das orientações, para se dirigir à “Área do Candidato” e realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site.
4.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.
4.4 - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.
4.5.1 - Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.
4.6 – A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e para que a inscrição seja efetivada, é necessário que, além de ser feita dentro do prazo, contenha toda a documentação comprobatória dos requisitos mínimos, incluindo no ato da inscrição a inserção do Plano de Gestão Escolar do candidato, da condição de PCD e dos títulos do candidato em conformidade com as normas deste Edital.
4.7 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.
4.8 – A partir do dia 19/11/2024 o candidato deverá conferir no site https://www.colombia.sp.gov.br/ as inscrições homologadas e o prazo para recurso será conforme cronograma em anexo.
4.9 - Nenhum candidato poderá concorrer, simultaneamente, em mais de um estabelecimento de ensino.

5– DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 - O Processo Seletivo, será integrado pelas seguintes fases:

I – ETAPA: PROVA DE ANÁLISE CURRICULAR DE TÍTULOS

5.1.1 - Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

5.1.2 - Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

5.1.3 - A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados nas Etapas II e III, de acordo com o presente Edital.

5.1.4 - Para a função de Diretor de Escola e Vice-Diretor de Escola da Rede Municipal de Ensino poderão ser apresentados os seguintes títulos:

Item de Avaliação	Pontos por Título	Pontuação Máxima
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de **Doutorado** na área educacional. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	2 (dois) pontos – Somente um Título.	4,5 pontos
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de **Mestrado** na área educacional. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar	1,5 (um e meio) ponto - Somente um Título.	
Certificado de conclusão de curso de **Pós-Graduação** em nível de especialização lato sensu na área educacional, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação. Também será aceita a declaração de conclusão de Pós-Graduação em nível de especialização na área educacional, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,0 (um) ponto – Poderão ser apresentados até 02 Títulos.	

5.1.5 - Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

5.1.6 - No caso de certificado de conclusão não constar as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

5.1.7 - Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.
5.1.8 - Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.
5.1.9 - Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.
5.1.10 - Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
5.1.11 - Todos os títulos deverão ser enviados no **período de inscrição de 05/11/2024 até o dia 14/11/2024**, o candidato deverá providenciar os títulos exigidos no item 5.1.4 e anexar na opção de Prova de títulos disponível na “Área do Candidato”.
5.1.12 - OS TÍTULOS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO).
5.1.12.1 - Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir do site https://www.colombia.sp.gov.br/ utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na “Área do candidato” deve-se localizar a sua inscrição para o Processo Seletivo, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.
5.1.12.2 - Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.
5.1.12.3 - Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:
a - Títulos fotografados;
b - Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;
c - Arquivos com margens que não existem no título físico;
d - Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;
e - Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);

f - Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;
g - Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;
h - Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;
i - Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;
j - Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.
5.1.12.4 - Cada arquivo deve conter apenas um título.
5.1.12.5 - Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da “Área do Candidato”, sendo aqueles apresentados dispostos em sua “Área do Candidato”, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.
5.1.12.6 - O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Preliminar.
5.1.12.7 - O Recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.
5.1.12.8 - O candidato não poderá exceder o total de pontos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação do excedente.
5.1.12.9 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de Títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

II- ETAPA: ANÁLISE DAS NOTAS OBTIDAS PELOS CANDIDATOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, A SER APLICADA A TODOS OS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO TITULARES DE CARGO OU EMPREGO E OCUPANTES DE FUNÇÃO ATIVIDADE COM AULAS ATRIBUÍDAS EM EXERCÍCIO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE COLÔMBIA.

5.2 – A Avaliação de Desempenho será aplicada a todos os Profissionais do Magistério Titulares de Cargo ou Emprego da Rede de Ensino Municipal de Colômbia em efetivo exercício, cujas premissas são voltadas para a BNCC e organização escolar. Independente do interesse em se candidatar ao cargo comissionado de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Diretor de Centro de Educação Infantil. O objetivo é não trazer prejuízo aos candidatos, submetendo-os a uma avaliação exclusiva que possa vir a julgar negativamente sua competência profissional.
5.2.1 - A Avaliação de Desempenho ocorrerá da seguinte forma:
I – Autoavaliação;
II - Avaliação entre os pares;
III - Avaliação da chefia imediata mediante consenso entre as partes.

5.2.2 - A Avaliação de Desempenho será aplicada na Rede de Ensino no **período de 16/10/2024 a 31/10/2024.**

5.2.3 - Os candidatos às vagas de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Diretor de Centro de Educação Infantil, deverão ter obtido média mínima de 80% (oitenta por cento) na Avaliação de Desempenho, para se classificarem aptos à candidatura ao Processo Seletivo.

5.2.4 – A análise minuciosa das premissas voltadas à BNCC e organização escolar, pontuadas na Avaliação de Desempenho, será realizada pela Comissão de Servidores, constituída por Decreto Municipal, exclusivamente para a organização deste Processo Seletivo e Avaliação de suas Etapas.

5.2.5 - A Avaliação de Desempenho ocorrerá através da aplicação de Formulário específico, na Rede de Ensino, entregue aos Profissionais, através da Gestão Municipal.

5.2.6 - O Formulário específico para a Avaliação de Desempenho será enviado aos Profissionais, via comunicado oficial impresso e digital (via e-mail e whatsapp) contendo o link, QR Code anexado nas salas dos Professores e Secretaria Escolar das suas respectivas Escolas.

III - ETAPA: ANÁLISE DO PLANO DE GESTÃO DE CARÁTER CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO PARA TODOS OS CANDIDATOS APROVADOS NA ETAPA II.

5.3. - O candidato no ato de sua inscrição deverá anexar seu Plano de Gestão Escolar, na “Área do Candidato”, juntamente com os demais documentos exigidos neste Edital, em Formato PDF.

5.3.1 - O Plano de Gestão Escolar deverá ser elaborado evidenciando o compromisso com o acesso, a permanência e a garantia das aprendizagens dos alunos em consonância às diretrizes nacionais e do Estado de São Paulo e do Currículo Referência do Estado de São Paulo, devendo conter:

a) Missão e visão da escola, contemplando todas as modalidades de ensino que a Rede Municipal atende, com enfoque nos principais pontos que pretende atingir, suas potencialidades e importância no contexto desenvolvido.

b) Objetivos gerais e específicos, definição de metas (a curto, médio e longo prazo) e ações que pretende desenvolver, explicitados de maneira clara, sucinta e direta nos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros.

c) Resultados esperados e cronograma para execução do Plano, tendo como base o período de designação à função de 02 (dois) anos.

5.3.2 - Os candidatos terão seus Planos de Gestão Escolar avaliados pela Comissão de Servidores Organizadora do Processo Seletivo, conforme estabelecido neste Edital.

5.3.2.1 - A Comissão de Servidores Organizadora do Processo Seletivo verificará a conformidade de seus aspectos formais, tais como a presença dos itens básicos exigidos neste Edital, conforme o item 5.3.1 e os Anexos III, IV e a pertinência e fidedignidade das fontes de pesquisa e bibliografia utilizadas.

5.3.2.1.1 – O candidato à vaga de Escola que possui o Tempo Integral, deve elaborar seu Plano de Gestão Escolar, respeitando as Legislação pertinentes ao Programa da Escola de Tempo Integral, devendo ainda observar o disposto no Anexo IV, deste Edital.

5.3.3 - Não será aprovado o Plano de Gestão Escolar entregue em desacordo com os requisitos básicos exigidos neste Edital.
5.3.4 - O resultado da avaliação preliminar do Plano de Gestão Escolar será divulgado no site da Prefeitura, “Área do Candidato”, no dia **04/12/2024**.
5.3.4.1 – O candidato para ser aprovado no Plano de Gestão Escolar deverá apresentar seu Plano, conforme os critérios estabelecidos neste Edital e deverá atingir média mínima de 70% (setenta por cento) da pontuação máxima exigida, que será de 50.0 (cinquenta)pontos.
5.3.4.2 - O candidato que não concordar com a nota obtida na avaliação preliminar, poderá interpor recurso identificando a desconformidade ou irregularidade em face da qual se insurge, no prazo previsto no cronograma, Anexo II deste Edital.
5.3.5 - Será sumariamente eliminado do processo de seleção o candidato que não entregar o Plano de Gestão Escolar escrito em formato PDF e anexado na “Área do Candidato”, no ato de sua inscrição.

IV - ETAPA: ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE PERFIL E DE CONHECIMENTOS DE GESTÃO ESCOLAR, HABILIDADES, COMPETÊNCIAS E ATITUDES DOS CANDIDATOS:

5.4 - A Avaliação de Perfil e de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos, de caráter eliminatório, será aplicado apenas aos candidatos classificados nas Etapas anteriores, e será realizada em data, local e horário conforme cronograma, Anexo II deste Edital.
5.4.1 - Esta etapa consistirá na Avaliação de Perfil, objetivando a análise de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos, necessários para o exercício da função de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Diretor de Centro de Educação Infantil.
5.4.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a Avaliação de Perfil com antecedência, munido de documento oficial de identidade, no seu original.
5.4.3 - O resultado da AVALIAÇÃO DE PERFIL E DE CONHECIMENTOS DE GESTÃO ESCOLAR, HABILIDADES, COMPETÊNCIAS E ATITUDES DOS CANDIDATOS indicará se o candidato possui perfil Recomendado ou Não Recomendado para o desempenho eficiente das atividades da função de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Diretor de Centro de Educação Infantil, exclusivamente.
5.4.4 - Será considerado classificado na Avaliação de Perfil e de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos, o candidato que possuir perfil Recomendado pela Comissão de servidores Organizadora do Processo Seletivo, desde que alcance média mínima de 70% (setenta por cento), da pontuação máxima exigida, que será de 45,5 (quarenta e cinco e meio) pontos.
5.4.5 - O candidato que não comparecer à realização da avaliação de perfil, ou tiver o resultado Não Recomendado, ou não alcançar a média mínima exigida será DESCLASSIFICADO do Processo Seletivo.

5.4.6 - Não haverá segunda chamada ou repetição da avaliação de perfil e de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos, seja qual for o motivo alegado.
5.4.7 - A aplicação da Avaliação de Perfil e de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos é de responsabilidade da Comissão de Servidores Organizadora do Processo Seletivo.
5.4.8 – O local, a data, os horários e os procedimentos a serem observados pelos candidatos para a realização das fases e demais atividades que integram o Processo Seletivo, conforme Cronograma anexo e a correta identificação das condições de realização de cada uma delas, são de exclusiva responsabilidade do candidato.
5.4.9 - Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a entrevista, com antecedência, portando o original de seu documento oficial de identificação, com foto, preferencialmente o utilizado para a inscrição no Processo Seletivo, além de outros materiais, como o Plano de Gestão Escolar, conforme estabelecido no respectivo edital de convocação.
5.4.10 - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.
5.4.11 - Serão considerados documentos de identificação: Documento de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação com foto.
5.4.12 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da entrevista, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização da entrevista, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.
5.4.13 - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
5.4.14 - Não será permitida, durante a realização das entrevistas, a comunicação entre os candidatos.
5.4.15 - Não será permitida a entrada de candidatos após o início da entrevista ou fora do local predeterminado.
5.4.16 - O candidato, ao término da entrevista, deverá deixar imediatamente o local.
5.4.17 - A condição de saúde do candidato no dia da entrevista será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido

no dia da entrevista, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.

5.4.18 - Ocorrendo alguma emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança.

5.4.19 - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, a Comissão de Servidores avaliará a possibilidade de retorno do candidato à entrevista.

V – ETAPA: ENTREGA DA LISTA DOS CANDIDATOS CERTIFICADOS PARA A CONSULTA PÚBLICA, A SER REALIZADA PELOS COLEGIADOS ESCOLARES:

5.5 - Será publicada a listagem contendo os nomes dos candidatos aprovados por ordem alfabética e encaminhada aos Colegiados Escolares, para consulta pública e apreciação, credenciando assim junto ao Município de Colômbia, profissionais certificados, nos termos deste Edital, formando potenciais candidatos ao cargo de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Diretor de Centro de Educação Infantil, por critérios técnicos de mérito e desempenho.

VI – ETAPA: ENTREGA DA LISTA DOS CANDIDATOS ELEITOS, PELOS COLEGIADOS ESCOLARES, AO PREFEITO MUNICIPAL PARA A HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS.

5.6– Após análise dos Resultados do candidato à vaga de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Diretor de Centro de Educação Infantil, cada Colegiado Escolar se obriga a encaminhar ao Prefeito Municipal o nome dos candidatos indicados, para a homologação.

5.7 - O provimento dos cargos elencados do presente Edital será feito de acordo com disponibilidade das vagas, analisando a conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal de Educação, não configurando direito subjetivo à nomeação a mera aprovação dos candidatos no certame em epígrafe.

5.8 - O Prefeito nomeará os candidatos indicados pelos Colegiados Escolares para as vagas existentes no Município de Colômbia, não estando adstrito à Classificação.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

6.1 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em uma lista. Caso tenha participado do certame PCD, cujas condições se enquadrem na exigência do cargo, haverá a publicação de duas listas.

6.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

6.2.1 - Obtiver o maior número de pontos na Avaliação de Perfil e de Conhecimentos de Gestão Escolar, Habilidades, Competências e Atitudes dos Candidatos.

6.2.2 - Obtiver o maior número de pontos na Avaliação de Desempenho;

6.2.3 – Obtiver o maior número de pontos no Plano de Gestão Escolar;

6.2.4 – Obtiver o maior número de pontos na Análise de Títulos;
6.2.5 - O candidato com maior idade, não alcançado pelo Estatuto do Idoso.
6.3 - O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no site https://www.colombia.sp.gov.br/ e Diário Oficial Eletrônico do Município de Colômbia, Estado de São Paulo.

7 - DOS RECURSOS

7.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo estabelecido no cronograma deste Edital, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:
a) Divulgação do Edital de abertura.
b) Divulgação das inscrições homologadas deferidas e indeferidas.
c) Divulgação da classificação Preliminar após Análise de Títulos.
d) Divulgação da nota da Avaliação de Desempenho.
e) Divulgação da classificação Preliminar da Análise do Plano de Gestão Escolar.
f) Divulgação da classificação Preliminar da Avaliação de Perfil e de Conhecimentos de Gestão Escolar, Habilidades, Competências e Atitudes dos Candidatos.
7.2 - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site https://www.colombia.sp.gov.br/ realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise.
7.2.1 - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativos a assunto já divulgado anteriormente.
7.2.2 - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos.
7.3 - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso, não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
7.4 - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone etc.).

7.5 - O Município de Colômbia não se responsabiliza por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Prefeitura, salvo link cadastrado pelo site oficial da Prefeitura e que constar como canal para a realização das inscrições, anexos de documentos e apresentação de recursos.
7.6 – O Recurso recebido será realizado através do site https://www.colombia.sp.gov.br/ "Área do Candidato" para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou solicitação de nova entrevista.
7.7 - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.
7.8 - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site https://www.colombia.sp.gov.br/ por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.
7.9 - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site https://www.colombia.sp.gov.br/ na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.
7.10 - O Prefeito Municipal constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8. DA NOMEAÇÃO

8.1 - A convocação para nomeação obedecerá a escolha dos Conselhos Escolares encaminhada ao Prefeito Municipal, observada a necessidade do Município de Colômbia, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.
8.2 - A simples aprovação no Processo Seletivo não gera direito à nomeação, pois o provimento dos cargos elencados do presente Edital será feito de acordo com disponibilidade das vagas, analisando a conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal da Educação, nomeando entre os candidatos aprovados no certame para as vagas existentes no Município de Colômbia, não estando adstrito à Classificação e sim à Escolha dos Conselhos Escolares.
8.3 - Concluído este Processo Seletivo e homologado o resultado final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados obedecerá à estrita decisão dos Colegiados escolares, ao prazo de vigência deste Processo Seletivo e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
8.4- A publicação oficial se dará através do Diário Oficial do Município, acessado através do site da Prefeitura Municipal de Colômbia.
8.5- O candidato convocado e habilitado que, por qualquer motivo, não apresentar em 72 horas, a documentação completa citada neste edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à nomeação.

8.6 - O candidato aprovado no processo seletivo terá a indicação dos Colegiados Escolares para qual unidade escolar será lotado e dentro do número de vagas já existentes no momento da nomeação.
8.7- Para a nomeação, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item I deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples e legíveis dos seguintes documentos:
a) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
b) Atestado de Saúde;
c) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal; e dos possíveis acúmulos previstos em Lei;
d) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
e) Diploma de Graduação e Pós-Graduação, se houver, acompanhados do Histórico Escolar universitário, com data de início e término do Curso.
8.8 - Estará impedido de nomeação o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados neste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para nomeação na função estabelecido neste Edital.
8.9 - Caso haja necessidade, o Município de Colômbia poderá solicitar outros documentos complementares.
8.10 - A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
8.11 - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.
8.12 - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo.
8.13 - É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados para convocação à vaga.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

9.1 - Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela Prefeitura Municipal de Colômbia, através da Comissão de Servidores Organizadora do Processo Seletivo.
9.1.1 - A validade do presente Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, contado da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período a critério da Administração.

9.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
9.3 – O Município de Colômbia não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo, salvo com expressa autorização da Administração Municipal.
9.4 - A aprovação no Processo Seletivo não assegura direito à nomeação, assegurando que as vagas existentes e surgidas durante o prazo deste certame serão ocupadas por candidatos aprovados neste processo seletivo e submetidos à Consulta Pública dos Colegiados Escolares. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1.
9.5 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Servidores Organizadora do Processo Seletivo.
9.6 - Também integram este Edital de Processo Seletivo os anexos:
Anexo I: Atribuições, Pré- Requisitos e Funções
Anexo II: Cronograma e Datas
Anexo III: Disposição que o Plano de Gestão Escolar deve conter, para todas as Escolas.
Anexo IV: Modelo de Programa de Ação – PEI, que deve ser apresentado pelas Escolas do Programa de Tempo Integral, em complemento ao constante no Anexo III.
9.7 - Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo estarão disponíveis na Internet, no site https://www.colombia.sp.gov.br/, salvo por motivo de força maior.
9.8 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

Colômbia SP, 29 de agosto de 2024.

JULIO CESAR DOS SANTOS
Prefeito Municipal

MARIA JOSÉ DA SILVA
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES/PRÉ-REQUISITOS E FUNÇÕES

CARGO	PRÉ-REQUISITO	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES

		ANEXO II DA LEI MUNICIPAL 1.158/2010
Diretor de Escola	I - Pertencer ao quadro próprio do magistério como Titular de emprego de Professor de Educação Básica I ou Educação Básica II ou Professor Coordenador Pedagógico, e em se Docente Ocupante de Função-atividade, ter classes e ou aulas atribuídas em escolas da rede municipal de ensino; II - Possuir Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em administração escolar ou pós-graduação em Educação em nível de Mestrado ou Doutorado, ou ainda pós-graduação Lato Sensu em Gestão Escolar de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas; III - Possuir experiência mínima de 8 (oito) anos de exercício no magistério adquiridas nas redes federal, estadual ou municipal, para o cargo de Diretor de Escola; IV – Ter condições de assumir período integral na unidade escolar; V - Ter, no mínimo 90 (noventa) dias ininterruptos de exercício no estabelecimento de ensino que pretende dirigir até a data do registro da candidatura; VI - Não ter sofrido qualquer penalidade administrativa na condição de servidor municipal. VII – Excepcionalmente, poderão participar do processo ao cargo de Diretor de Escola, docentes ocupantes de função-atividade que atendam aos requisitos elencados, e desde que haja manifestação expressa e favorável dos Docentes, Funcionários, Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola da Unidade Escolar em que se encontra lotado o candidato. VIII - Fica vedada a inscrição como candidato o profissional que, na data da inscrição, estiver em licença sem vencimentos, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde por período superior a 2 (dois) meses ou à disposição de órgão em atividade estranha à educação.	I - Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, os regulamentos, as normas da Divisão Municipal de Educação, o Regimento das escolas, os Decretos, as Resoluções, o Calendário Escolar, as determinações e as orientações superiores e as disposições deste Estatuto, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; II - Representar a Unidade Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade; III - Acompanhar todas as atividades internas e externas da Unidade Escolar; IV - Convocar e presidir reuniões da Associação Pais e Mestres, Conselho de Escola e Conselho de Classe e Série; V - Presidir as reuniões e festividades promovidas pela Escola; VI - Assinar juntamente com o oficial administrativo ou escritório da secretaria das Escolas Municipais, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Secretaria das Escolas Municipais; VII - Coordenar recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola; VIII - Visitar toda a escrituração escolar de sua Unidade Escolar, e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo discente, docente e de todos os demais servidores; IX - Acompanhar as publicações Oficiais do Ministério da Educação, Conselho Nacional de Educação, Conselho Estadual de Educação e Conselho Municipal de Educação, mantendo arquivo de todos os atos oficiais e legislações de interesse para a Unidade Escolar, dando ciência aos servidores da escola; X - Abrir, rubricar, encerrar e assinar todos os livros em uso na escola; XI - Elaborar o Plano Escolar, em conjunto com a equipe escolar, e encaminhá-lo à Divisão Municipal de Educação, e se for o caso à Diretoria de ensino da Região de Barretos;

		XII - Coordenar, juntamente com o Professor Coordenador da Unidade Escolar, a elaboração da proposta pedagógica da escola, que deverá ser construída coletivamente, do plano escolar e dos planejamentos de aulas, bem como controlar sua execução; XIII - Buscar alternativas de solução para os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola, responsabilizando-se com toda a equipe da Unidade Escolar, pelos índices do desenvolvimento escolar; XIV - Organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico; XV - Atribuir classe aos professores, durante o ano letivo; XVI - Aplicar penalidades previstas neste Estatuto, bem como do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Colômbia, do Regimento Interno e das Normas e Procedimentos das Unidades Escolares; XVII - Acompanhar o desempenho dos servidores em estágio probatório, preenchendo as planilhas instituídas e responsabilizando-se em seu nível de competência, pelo seu encerramento; XVIII - Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, propondo abertura de processo administrativo, quando for o caso; XIX - Participar do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da Rede Municipal como um todo; XX - Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas à escola; XXI - Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como a consecução da proposta pedagógica; XXI - Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como a consecução da proposta pedagógica; XXII - Convocar e presidir reuniões dos quadros da escola-administrativo, docente e discente, solenidades e cerimônias da escola, delegando atribuições e

		competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; XXIII - Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aulas estabelecidas; XXIV - Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; XXV - Coordenar e orientar todos os quadros da escola em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; XXVII - Encaminhar à Divisão Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da Unidade Escolar; XXIX - Controlar a frequência diária de todos os profissionais que trabalham na Unidade Escolar, bem como atestar a frequência mensal, encaminhado-a a Divisão Municipal de Educação até o vigésimo dia de cada mês; XXX - Responsabilizar-se pela conservação e guarda do material permanente da escola, mantendo atualizado os seus registros e inventário e solicitando sua baixa quando considerados inservíveis; XXXI - Supervisionar o recebimento e o uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar sua reposição; XXXII - Em conformidade com a Lei Municipal nº 1.248, de 16 de abril de 2013, o Diretor de Escola tem ainda como atribuição, em parceria com o Supervisor de Ensino e, em sua esfera de competência, tem como atribuições garantir, a concretização da função social da escola, liderando o processo de construção de identidade de sua instituição, por meio de uma eficiente gestão, nas seguintes dimensões: I - resultados educacionais do ensino e da aprendizagem; II - participativa; III - pedagógica; IV - dos recursos humanos; V - dos recursos financeiros.
Vice-Diretor de Escola	I - Pertencer ao quadro próprio do magistério como Titular de emprego de Professor de Educação Básica I ou Educação Básica II ou Professor Coordenador Pedagógico, e em se Docente Ocupante de Função-atividade, ter classes e ou aulas	I - O Vice-Diretor de Escola auxiliará o Diretor de escola em todas as suas atribuições e o substituirá quando necessário, cumprindo as funções inerentes ao cargo de Diretor de Escola.

	atribuídas em escolas da rede municipal de ensino; II - Possuir Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou pós-graduação em Educação em nível de Mestrado ou Doutorado, ou ainda pós graduação Lato Sensu em Gestão Escolar de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas e experiência mínima de 6 (seis) anos de exercício no magistério adquiridas nas redes federal, estadual ou municipal, pública ou privada, e ainda ser docente da rede municipal de ensino do Município de Colômbia, e se Ocupante de Função-atividade, ter classes e ou aulas atribuídas para o cargo de vice-diretor de escola; III - Ter, no mínimo 90 (noventa) dias ininterruptos de exercício no estabelecimento de ensino que pretende dirigir até a data do registro da candidatura; IV - Não ter sofrido qualquer penalidade administrativa na condição de servidor municipal. V - Fica vedada a inscrição como candidato o profissional que, na data da inscrição, estiver em licença sem vencimentos, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde por período superior a 2 (dois) meses ou à disposição de órgão em atividade estranha à educação.	
Diretor de Centro municipal de Educação Infantil	I - Licenciatura em Pedagogia. II - Em se tratando da função de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil, os requisitos serão os descritos na lei Municipal nº 1.248/2013.	I - Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, os regulamentos, as normas da Divisão Municipal de Educação, o Regimento das escolas, os Decretos, as Resoluções, o Calendário Escolar, as determinações e as orientações superiores e as disposições deste Estatuto, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; II - Representar a Unidade Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade; III - Acompanhar todas as atividades internas e externas da Unidade Escolar; IV - Convocar e presidir reuniões da Associação Pais e Mestres, Conselho de Escola e Conselho de Classe e Série; V - Presidir as reuniões e festividades promovidas pela Escola;

		VI - Assinar juntamente com o oficial administrativo ou escritório da secretaria das Escolas Municipais, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Secretaria das Escolas Municipais; VII - Coordenar recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola; VIII - Visitar toda a escrituração escolar de sua Unidade Escolar, e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo discente, docente e de todos os demais servidores; IX - Acompanhar as publicações Oficiais do Ministério da Educação, Conselho Nacional de Educação, Conselho Estadual de Educação e Conselho Municipal de Educação, mantendo arquivo de todos os atos oficiais e legislações de interesse para a Unidade Escolar, dando ciência aos servidores da escola; X - Abrir, rubricar, encerrar e assinar todos os livros em uso na escola; XI - Elaborar o Plano Escolar, em conjunto com a equipe escolar, e encaminhá-lo à Divisão Municipal de Educação, e se for o caso à Diretoria de ensino da Região de Barretos; XII - Coordenar, juntamente com o Professor Coordenador da Unidade Escolar, a elaboração da proposta pedagógica da escola, que deverá se construída coletivamente, do plano escolar e dos planejamentos de aulas, bem como controlar sua execução; XIII - Buscar alternativas de solução para os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola, responsabilizando-se com toda a equipe da Unidade Escolar, pelos índices do desenvolvimento escolar; XIV - Organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico; XV - Atribuir classe aos professores, durante o ano letivo; XVI - Aplicar penalidades previstas neste Estatuto, bem como do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Colômbia, do Regimento Interno e das Normas e Procedimentos das Unidades Escolares;

		XVII - Acompanhar o desempenho dos servidores em estágio probatório, preenchendo as planilhas instituídas e responsabilizando-se em seu nível de competência, pelo seu encerramento; XVIII - Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, propondo abertura de processo administrativo, quando for o caso; XIX - Participar do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da Rede Municipal como um todo; XX - Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas à escola; XXI - Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como a consecução da proposta pedagógica; XXI - Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como a consecução da proposta pedagógica; XXII - Convocar e presidir reuniões dos quadros da escola-administrativo, docente e discente, solenidades e cerimônias da escola, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; XXIII - Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aulas estabelecidas; XXIV - Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; XXV - Coordenar e orientar todos os quadros da escola em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; XXVII - Encaminhar à Divisão Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da Unidade Escolar; XXIX - Controlar a frequência diária de todos os profissionais que trabalham na Unidade Escolar, bem como atestar a frequência mensal, encaminhado-a a Divisão Municipal de Educação até o vigésimo dia de cada mês; XXX - Responsabilizar-se pela conservação e guarda do material

		permanente da escola, mantendo atualizado os seus registros e inventário e solicitando sua baixa quando considerados inservíveis; XXXI - Supervisionar o recebimento e o uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar sua reposição; XXXII - Em conformidade com a Lei Municipal nº 1.248, de 16 de abril de 2013, o Diretor de Escola tem ainda como atribuição, em parceria com o Supervisor de Ensino e, em sua esfera de competência, tem como atribuições garantir, a concretização da função social da escola, liderando o processo de construção de identidade de sua instituição, por meio de uma eficiente gestão, nas seguintes dimensões: I - resultados educacionais do ensino e da aprendizagem; II - participativa; III - pedagógica; IV - dos recursos humanos; V - dos recursos financeiros;

ANEXO II

CRONOGRAMA E DATAS

ITEM	ETAPA/FASE	DATAS
01	Publicação do Edital	29/08/2024 às 18h00
02	Recursos contra o Edital	29/08/2024 às 18h30 até às 17h00 do dia 30/08/2024
03	Divulgação dos Resultados contra os Recursos do Edital	30/08/2024 às 18h30
04	Período da Aplicação da Avaliação de Desempenho	16/10/2024 de 7h00 até 31/10/2024 às 17h00
05	Inscrições	05/11/2024 de 8h00 até às 17h00 do dia 14/11/2024
06	Divulgação das Inscrições Homologadas	19/11/2024 às 8h00
07	Recursos contra indeferimento de Inscrições Homologadas	19/11/2024 das 8h30 às

		17h00 do dia 21/11
08	Divulgação dos Resultados das Inscrições Homologadas pós recurso	22/11/2024 às 8h00
09	Período de Análise dos Títulos e Nota da Avaliação de Desempenho	22/11/2024 de 8h30 até 27/11/2024 às 17h00
10	Resultados da Prova de Análise Curricular de Títulos e Nota da Avaliação de Desempenho	27/11/2024 às 18h00
11	Recursos contra os resultados da Prova de Análise Curricular de Títulos e Nota da Avaliação de Desempenho	27/11/2024 das 18h30 às 18h30 do dia 28/11/2024
12	Divulgação dos Resultados da Prova de Análise Curricular de Títulos e Avaliação de Desempenho pós recursos	29/11/2024 às 10h00
13	Análise do Plano de Gestão Escolar	29/11/2024 às 10h30 até às 17h00 do dia 4/12/2024
14	Divulgação dos Resultados da Análise do Plano de Gestão Escolar	04/12/2024 às 18h00
15	Recursos contra os resultados da Análise do Plano de Gestão Escolar	04/12/2024 às 18h30 até às 18h30 do dia 5/12/2024
16	Divulgação dos resultados da Análise do Plano de Gestão Escolar pós recursos	06/12/2024 às 18h00
17	Entrevistas Local: Secretaria Municipal de Educação. Rua Bahia, nº 200. Centro. Colômbia – SP. Sala de reuniões.	10 e 11/12/2024 das 7h30 às 11h30 e 13h30 às 17h30
18	Divulgação dos resultados das Entrevistas	12/12/2024 às 8h00
19	Recursos contra os resultados das Entrevistas	12/12/2024 das 8h30 às 17h00 do dia 13/12/2024
20	Divulgação dos Resultados pós recursos das Entrevistas	16/12/2024 às 10h00
21	Divulgação do Resultado Final	16/12/2024 às 12h00
22	Recursos contra o Resultado Final	16/12/2024 de 12h30 até 17/12/2024 às 13h00
23	Divulgação dos Resultados pós recursos	17/12/2024 às 18h00
24	Homologação dos Resultados	17/12/2024 às 19h00
25	Encaminhamento dos Resultados aos Colegiados Escolares para a Consulta Pública e indicação do melhor perfil ao Cargo de Diretor Escolar e Vice – Direção Escolar	18/12/2024 às 8h00
26	Julgamento do Plano de Gestão Escolar pelos Colegiados Escolares	18/12/2024 às 8h30 até às 12h00 do dia 20/12/2024
27	Entrega do Resultado Final pelos Colegiados Escolares, ao Prefeito Municipal para homologação	20/12/2024 às 13h00
28	Homologação do Resultado da Consulta Pública aos Colegiados Escolares pelo Prefeito Municipal	20/12/2024 às 17h00
29	Posse dos candidatos aptos ao exercício do cargo	03/01/2025 às 10h00

ANEXO III

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DA UNIDADE DE ENSINO DEVE CONTER

1 Identificação da Unidade Escolar
2 Cursos Oferecidos
3 Histórico da unidade Escolar
4 Proposta Pedagógica da Escola
5 Série Histórica do IDESP e IDEB
6 Resultados Obtidos do Ano Anterior
7 Equipe Gestora
8 Equipe de Professores
9 Equipe de Apoio Administrativo
10 Instituições Escolares
11 Colegiados Escolares
12 Gestão Escolar
13 Espaço Físico da Escola
14 Recursos Financeiros
15 Síntese de Potencialidade e desafios
16 Metas de Gestão e Estratégias para a Consecução
17 Ações para a concretização das estratégias
18 Acompanhamento do desenvolvimento das ações

19 Avaliação anual do cumprimento das metas de Gestão
20 Planos dos Cursos mantidos pela Unidade Escolar
21 Planos de Ensino
22 Sistema Organizacional (Plano de Trabalho)
23 Anexos ao Plano Gestão
24 Referências

ANEXO III
PLANO DE AÇÃO DO MODELO DE GESTÃO E PEDAGÓGICO DO PROGRAMA ENSINO INTEGRAL DEVE CONTER:

1. Modelos Pedagógicos e de Gestão do Programa Ensino Integral
2. Componentes da Parte Diversificada, Metodologias e Práticas Pedagógicas do Programa Ensino Integral
3. Práticas e Instrumentos de Gestão do Programa Ensino Integral
4. Formação Continuada no Programa Ensino Integral
5. Modelo de Gestão de Desempenho do Programa Ensino Integral
6. Referências

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔMBIA
Conselho Municipal de Educação
Tel/Fax.: (17) 3335.1114 / Tel.: (17) 3335.8529
Rua: Bahia, Nº200, Centro
Colômbia/SP – CEP.:14.795-000

DELIBERAÇÃO CME Nº 01/2023

Dispõe sobre a Deliberação da Adesão do Currículo Paulista à Rede Municipal de Ensino do município de Colômbia-SP

O **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE COLÔMBIA/SP,** no uso de suas atribuições legais, realizou dia 31 de Julho de 2024, seção plenária, na qual aprovou, por unanimidade, a presente deliberação

CONSIDERANDO o regime de colaboração previsto no artigo 211 da Constituição Federal, de 1988, e artigo 8º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), de 1996, e ainda no artigo 7º do Plano Nacional de Educação (PNE) (Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014), que diz: "A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios atuarão em regime de colaboração, visando ao alcance das metas e à implementação das estratégias objeto deste Plano".

CONSIDERANDO o regime de colaboração previsto no artigo 6º da lei nº 16.279, de 08 de julho de 2016 que "Aprova o Plano Estadual de Educação de São Paulo e dá outras providências"

CONSIDERANDO que o Currículo Paulista tem por objetivo melhorar a qualidade da Educação Básica no Estado de São Paulo através, documento construído em regime de colaboração, que contextualiza a BNCC na realidade do estado e municípios paulistas, através de orientações para a aprendizagem dos estudantes, os quais seguem as competências gerais discriminadas pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC), aprovada pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) e homologada em 20 de dezembro de 2017, bem como o Currículo Paulista aderido pelo sistema de ensino do Município de Matão em novembro de 2019.

CONSIDERANDO que o Currículo Paulista define, e explicita a todos os profissionais da educação que atuam no Estado de São Paulo, as competências e as habilidades essenciais para o desenvolvimento cognitivo, social e emocional dos estudantes paulistas e considera sempre sua formação integral na perspectiva do desenvolvimento humano.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔMBIA
Conselho Municipal de Educação
Tel/Fax.: (17) 3335.1114 / Tel.: (17) 3335.8529
Rua: Bahia, Nº200, Centro
Colômbia/SP – CEP.:14.795-000

Art. 1° Fica implementado o Currículo Paulista da Educação Infantil e Ensino Fundamental - anos iniciais e finais, à Rede Municipal de Ensino do Município de Colômbia-SP.

Art. 2° O Conselho Municipal de Educação aprova por unanimidade a presente Deliberação.

Art. 3° Esta Deliberação entra em vigor na data da Plenária do CME, em 11 de agosto de 2023.

Plenária do CME, em 11 de agosto de 2023.

Fernanda da Silva Gonçalves
Presidente do CME / Colômbia – SP
Portaria CME nº 2016 de 03/01/2022

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE COLÔMBIA

Conforme Lei Municipal nº 1.361, de 29 de dezembro de 2016

Licitações e Contratos

Errata

ADENDO CONTRATUAL – TERMO DE RETIFICAÇÃO
CONTRATO Nº 032/2024
PROCESSO Nº 030/2024
ADESÃO Nº 001/2024

Pelo presente Termo, fica RETIFICADO o Contrato nº 032/2024, celebrado entre a **MUNICÍPIO DE COLÔMBIA** e a empresa **CONSÓRCIO IP SOLAR LTDA,** inscrita no **CNPJ. nº 54.084.571/0001-80,** que tem como objeto contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de luminárias Led's de iluminação pública em todas as ruas localizado nesta cidade de Colômbia/SP.

CLÁUSULA PRIMEIRA – RETIFICAÇÃO

1.1. O presente Termo tem por objetivo a retificação dos seguintes itens abaixo:

Onde se lê:

2		**MÃO DE OBRA**					
2.1	001	SUBSTITUIÇÃO DE BRAÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	UN	1328	R$ 1,18	R$ 1,50	R$ 1.992,00

Lê se corretamente:

2		**MÃO DE OBRA**					
2.2		SUBSTITUIÇÃO DE RELÉ	UN	1328	R$ 1,18	R$ 1,50	R$ 1.992,00

Onde se lê:

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Colombia/SP.

CONTRATADA: BAVEP – CONSÓRCIO IP SOLAR LTDA

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 032/2024 – PROCESSO Nº 030/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de luminárias Led's de iluminação pública em todas as ruas localizado nesta cidade de Colômbia/SP

Lê se corretamente:

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Colombia/SP.

CONTRATADA: CONSÓRCIO IP SOLAR LTDA

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 032/2024 – PROCESSO Nº 030/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de luminárias Led's de iluminação pública em todas as ruas localizado nesta cidade de Colômbia/SP.

1.2. As demais cláusulas do contrato ficam mantidas inalteradas.

E por estarem, assim, justas e contratadas, assinam o presente em 03 vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo.

Colômbia/SP, 29 de agosto de 2024.

JULIO CESAR DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

CONSÓRCIO IP SOLAR LTDA
ANTÔNIO CÂNDIDO NETO
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
Alan William Caetano

2. _____
Bruno Martins

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Colombia/SP.

CONTRATADA: CONSÓRCIO IP SOLAR LTDA

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 032/2024 – PROCESSO Nº 030/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de luminárias Led's de iluminação pública em todas as ruas localizado nesta cidade de Colômbia/SP.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: Dr. Evandro Maximiano Viana - OAB/SP 247334

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do

Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo

90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem

dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Colômbia/SP, 29 de agosto de 2024.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome: Julio Cesar dos Santos
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 282.246.748-00
Assinatura:

_____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:
Nome: Julio Cesar dos Santos
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 282.246.748-00
Assinatura:

_____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:
Pelo contratante:
Nome: Antonio Cândido Neto
Cargo: Engenheiro Eletricista
CPF: 449.975.401-10
Assinatura:

_____

Pela contratada:
Nome: Julio Cesar dos Santos
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 282.246.748-00
Assinatura:

_____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
Nome: Julio Cesar dos Santos
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 282.246.748-00
Assinatura:

_____

.....