Diário Oficial do município

ribeiraobranco.sp.gov.br

Município de Ribeirão Branco

Terça-feira, 11 de agosto de 2026

Distribuição Eletrônica | Ano II | Edição nº 205

Publicação Oficial do Município de Ribeirão Branco, conforme Lei Complementar n° 02/2025



Diário Oficial do município

ribeiraobranco.sp.gov.br

Município de Ribeirão Branco

Terça-feira, 11 de agosto de 2026

Distribuição Eletrônica | Ano II | Edição nº 205

Publicação Oficial do Município de Ribeirão Branco, conforme Lei Complementar n° 02/2025

SUMÁRIO

Poder Executivo 3

Licitações e Contratos 3

Aditivos / Aditamentos / Supressões 3

Editais 6

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Ribeirão Branco, instituído pela Lei Complementar nº 02/25 é o órgão oficial de publicações do município.

Praça Antônio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646

Centro - Ribeirão Branco - SP

CNPJ: 46.634.366/0001-13

Site: www.ribeiraobranco.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

TERMO ADITIVO 05 DO CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRARAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BRANCO E O INSTITUTO SANTA DULCE.

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 004/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 162/2025
CONTRATO DE GESTÃO N.º 09/2026

Aos 06 dias do mês de julho de 2026, na cidade de Ribeirão Branco, onde se acha presente o Prefeito Municipal Sr. Antonio Carlos Camargo Ribas, brasileiro, casado, portador do RG n.º 40.003.758-0 SSP/SP, inscrito no CPF sob n.º 318.256.558-39, por atribuição legal, neste ato representando a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BRANCO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n.º 46.634.366/0001-13, denominado **CONTRATANTE** e de outro lado comparecendo o Sr. **FELIPE DOS SANTOS MESQUITA**, portador da cédula de identidade RG n. 29.542.752-8 SSP/SP, inscrito no CPF sob n.º 314.257.538-33, neste ato representado a Organização Social da Saúde **INSTITUTO SANTA DULCE**, inscrita no CNPJ sob n.º 35.764.774/0001-73, localizada na Avenida Dr. Fernando Costa, n.º 463, Centro, Pariqueraçu/SP, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE GESTÃO, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1 – O presente termo aditivo tem por objeto repassar os valores referentes à assistencia financeira complementar da União destinada ao cumprimento do piso salarial nacional de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem e parteiras,

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

conforme Lei n.º 14.434/2022 e Emenda Constitucional n.º 127/2022, com base na Portaria GM/MS nº 11.686/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2 - A CONTRATADA é elegível para o recebimento da assistência financeira de que trata este aditivo na qualidade de entidades privadas contratualizadas ou conveniadas, nos termos do §1º do art. 199 da Constituição, que atendam, pelo menos, 60% (sessenta por cento) de seus pacientes pelo Sistema Único de Saúde – SUS.

Parágrafo único – A CONTRATADA deverá manter em arquivo, pelo prazo de cinco anos, os documentos comprobatórios da realização do pagamento da complementação aos profissionais beneficiados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3 - A CONTRATADA receberá o valor total de **R$31.539,08 (trinta mil e quinhentos e trinta e nove reais e oito centavos),** referente à assistencia financeira complementar atinente à competência de junho de 2026 (06/2026). .

CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4 - A CONTRATADA deverá apresentar relatório para prestação de contas, comprovando que os pagamentos foram efetivamente realizados em cumprimento do piso salarial nacional de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem e parteiras, nos termos da Lei n.º 14.434/2022 e demais legislações aplicaveis.

CLÁUSULA QUINTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 – As demais cláusulas do contrato permanecem inalteradas.

5.2 – E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-047
Fone: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em duas vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos participes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em juízo ou fora dele.

Ribeirão Branco/SP, 22 de julho de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br
ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS
Data: 22/07/2026 16:47:18-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BRANCO
Contratante

Documento assinado digitalmente
gov.br
FELIPE DOS SANTOS MESQUITA
Data: 23/07/2026 07:03:08-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____
INSTITUTO SANTA DULCE
Contratada

Testemunhas:

Documento assinado digitalmente
gov.br
MARIA EDUARDA UBALDO MACHADO
Data: 22/07/2026 16:50:54-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

1) _

Documento assinado digitalmente
gov.br
ADRIANE DIAS
Data: 23/07/2026 08:45:34-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

2) _____

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BRANCO/SP
Benvindo Ubaldo Machado, nº 360 – Centro
Ribeirão Branco – SP – CEP 18430-000

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 06/2026

CONSIDERANDO o artigo 206, inciso V da Constituição Federal; que prevê a gestão democrática do ensino público,

CONSIDERANDO o disposto no art.14, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.113/2020, que condiciona a nomeação de gestores escolares ao cumprimento de critérios técnicos de mérito, desempenho e a apresentação de plano de gestão.

O Secretário Municipal de Educação, Josemar Rodrigo Laudemar da Cunha, no uso das atribuições do seu cargo, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital de Seleção Interna, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo de Seleção – PS,** aos Servidores do Magistério Público Municipal, para a função de Diretor das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo de Seleção - PS de que trata este Edital, é destinado a selecionar 11 (onze) professores, mais cadastro reserva, da Carreira do Magistério Público Municipal efetivo, para desenvolver atividades de Direção na área da Educação, suprindo vagas existentes em todas as unidades escolares que atendem nas modalidades de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental do Município de Ribeirão Branco/SP, exceto aquelas com número inferior a 50 (cinquenta) alunos.

1.2. O mandato de diretor será de 02 (dois) anos, com início em janeiro de 2027 e término em dezembro de 2028, sendo admitida recondução por igual período, para o Diretor que comprovar o cumprimento das metas propostas em seu Plano de Gestão e que obtiver bons resultados na avaliação de desempenho.

1.3. Este Processo de Seleção - PS consistirá na avaliação técnica de mérito e desempenho e avaliação do plano de gestão, na forma escrita e oral.

1.4. O Processo de Seleção - PS será regido por este Edital e a sua organização e realização pelo Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária - INDEPAC, sendo acompanhado e fiscalizado pela Comissão Organizadora Geral, nomeada pela Secretaria Municipal de Educação.

1.5. Ao participar no presente processo de seleção, o candidato deverá observar as prescrições deste Edital e certificar -se que cumpre todos os requisitos exigidos para o preenchimento da vaga.

1.6. A participação dos candidatos que comporão o cadastro reserva, não implicará obrigatoriedade de sua designação, ocorrendo apenas expectativa de convocação.

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Processo de Seleção.

2. DO CARGO, DAS VAGAS E DA CARGA HORÁRIA:

2.1. O presente processo destina-se à seleção de servidores para designação à função de Diretor Escolar, constantes no item 2.2, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

2.2. O cargo, o total de vagas, os vencimentos e jornada semanal de trabalho, são estabelecidos conforme segue:

Cargo	Total de Vagas	Vencimentos (R$)	Jornada Semanal
Diretor Escolar	11 + CR(*)	Lei complementar n.° 02/2022	40 horas

Legenda: CR(*) = Cadastro Reserva

2.3. As atribuições do cargo (Lei Municipal nº 15/2.013) estão relacionadas no ANEXO I deste Edital.

2.4. A participação dos candidatos no Processo de Seleção que comporão o cadastro de reserva, não implicará obrigatoriedade de sua designação, ocorrendo apenas expectativa de convocação.

2.5. A relação das unidades escolares prevista no ANEXO II deste Edital.

2.6. Não havendo inscritos aptos a concorrer à função de diretor na unidade escolar, ficará a cargo do Chefe do Poder Executivo a designação de um servidor, desde que, observado os critérios de seleção previstos no item 1.3 deste Edital.

2.7. O cronograma previsto está descrito no ANEXO VI deste Edital.

3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO:

3.1. Poderão participar do processo de seleção para a função de diretor, os professores efetivos da Rede Municipal de Ensino de Ribeirão Branco/SP, que atenderem às seguintes condições, cumulativamente:

I. Pertencer ao quadro próprio do Magistério Público Municipal de Ribeirão Branco/SP;

II. Possuir curso superior em pedagogia ou outra licenciatura plena ou pós-graduação específica na área educacional, comprovada através de diploma reconhecido pelo MEC;

III. Enviar ao INDEPAC, na data da inscrição, o Plano de Gestão, de acordo com os requisitos definidos neste Edital;

IV. Ter disponibilidade legal de 40 (quarenta) horas para assumir a função, quando a vaga destinada tiver uma jornada semanal de igual período;

V. Estar com o Cadastro de Pessoa Física (CPF) em situação regular junto à Receita Federal;

VII. Ter, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na docência;

VIII. Ter composto ou compor o quadro de servidores da respectiva instituição de ensino, por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias ininterrupto na unidade escolar em que irá se candidatar;

IX. Não responder a procedimento administrativo disciplinar, sindicância disciplinar ou sindicância investigatória, comprovado mediante declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos, sob as penas da lei.

4. DAS INSCRIÇÕES E DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, bem como eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.2. As inscrições serão gratuitas e realizadas via Internet, no endereço eletrônico **https://indepac.selecao.net.br/**, iniciando-se às **12h do dia 11 de agosto de 2026 e encerrando-se às 23h59 do dia 16 de agosto de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/ DF.

4.3. No momento da inscrição on-line, nos links específicos para upload no site do INDEPAC, o candidato deverá enviar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

a) Documento de identificação com foto (RG, CNH ou Carteira profissional);

b) Comprovante de Situação Cadastral no CPF (acesso pelo link https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp;

c) Certificado ou diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Licenciatura Plena em uma das áreas do conhecimento voltadas para educação básica;

d) Certificado ou certidão de conclusão de curso de pós-graduação (Lato Sensu) em nível de especialização, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e/ou pós-graduação (Lato Sensu) em nível de especialização, voltada para uma das áreas pedagógicas da educação básica, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

e) Plano de Gestão Escolar, nos moldes do item 5.8;

f) Avaliação de Mérito, conforme ANEXO III;

g) Avaliação de Desempenho, conforme ANEXO IV;

h) Ato de Admissão para exercer cargo de professor do quadro próprio desta municipalidade; e

i) Declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos, de que não responde a procedimento administrativo disciplinar, sindicância disciplinar ou sindicância investigatória.

4.4. O candidato interessado em participar do processo de seleção para a função de diretor, somente poderá fazê-lo em uma única unidade escolar, que deverá ser indicada no momento da inscrição on-line.

4.5. Eventuais erros no preenchimento do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

4.6. A inscrição será considerada inválida quando ausente de informações do candidato ou de documentação exigida no presente edital.

4.7. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher todos os requisitos solicitados. Não serão deferidas as inscrições que não obedecerem aos requisitos necessários para o cargo.

4.8. Após efetivar a inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar informações ou documentos.

5. DAS AVALIAÇÕES:

5.1. O Processo de Seleção consiste na análise e avaliação de documentação para comprovação da escolaridade exigida para o exercício da função, da experiência profissional após estabilidade, da apresentação do plano de gestão escrito e da apresentação oral.

5.1.1. Todas as avaliações serão realizadas pelo INDEPAC, sob acompanhamento e fiscalização da Comissão Organizadora Geral, que atuará conforme as atribuições dispostas no Decreto n.º 55 de 09 de julho de 2025, alterado pelo Decreto n.º 70 de 03 de agosto de 2026.

5.2. O Processo de Seleção abrangerá a avaliação de mérito e desempenho e a apresentação do plano de gestão, totalizando no máximo 20,0 (vinte) pontos por candidato.

5.2.1. A nota final consistirá na somatória de todas as avaliações que será dividida por 2 (dois).

5.3. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, após a aplicação do disposto no item 5.2.1, nota final igual ou superior a 7,0 (sete).

5.4. A pontuação será atribuída conforme especificações abaixo relacionadas:

ATRIBUIÇÃO	N.º PONTOS
Avaliação de Mérito	4,0
Avaliação de Desempenho	6,0
Plano de Gestão Escrito	7,0
Apresentação do Plano de Gestão	3,0

5.5. A Avaliação de Mérito, que se encontra no ANEXO III, se dará por meio de avaliação profissional apresentada pelo interessado, onde a pontuação deverá ser distribuída conforme os seguintes critérios:

I. Formação profissional em pós-graduação;

II. Formação específica para gestão escolar (curso de no mínimo 360 horas);

III. Participação em cursos de formação continuada ofertados pela Secretaria Municipal de Educação;

IV. Penalidades sofridas nos últimos 3 (três) anos.

5.6. A Avaliação de Desempenho, prevista no ANEXO IV, se dará por meio de avaliação profissional apresentada pelo interessado, onde a pontuação deverá ser distribuída conforme os seguintes critérios:

I. Assiduidade e pontualidade;

II. Disciplina;

III. Capacidade de iniciativa;

IV. Produtividade;

V. Responsabilidade;

VI. Eficiência;

VII. Idoneidade moral.

5.7. O Plano de Gestão Escolar deverá ser elaborado conforme modelo do ANEXO V, voltado para as áreas administrativa, financeira e pedagógica, em consonância com o Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico das unidades escolares.

5.8. No Plano de Gestão escrito, serão avaliados:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
I. Identificação do candidato	0 a 0,50
II. Identificação da unidade escolar	0 a 0,50
III. Diagnóstico da situação da atual escola	0 a 1,00
IV. Os objetivos	0 a 1,00
V. As metas e as ações – pedagógicas, administrativas, financeiras e gestão democrática	0 a 3,00
VI. Cronograma	0 a 0,50
VII. Avaliação	0 a 0,50

5.9. A apresentação do Plano de Gestão Escolar será realizada de forma on-line, nos dias **20, 21, 22 e/ou 23 de agosto de 2026**, para a banca avaliadora do INDEPAC, podendo ser acompanhada pela Comissão Organizadora Geral, nomeada pela Secretaria Municipal de Educação.

5.10. Na apresentação oral e on-line do Plano de Gestão, serão avaliados:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
I. Clareza e conhecimento do plano	0 a 1,50
II. Capacidade de argumentação e resposta aos questionamentos	0 a 0,75

III. Comunicação e postura profissional	0 a 0,75

5.11. A data e o horário para a apresentação oral on-line do Plano de Gestão Escolar de cada candidato serão divulgados em **19 de agosto de 2026**, no Site Oficial do Município e no site do INDEPAC.

5.11.1. O link de acesso à sala virtual será encaminhado exclusivamente aos candidatos habilitados para a etapa, por meio eletrônico, podendo ser por envio de e-mail e/ou disponibilização na Área do Candidato, no site do INDEPAC.

5.12. A exposição do Plano de Gestão Escolar ocorrerá sem interrupções pela banca avaliadora, ressalvadas situações excepcionais de ordem técnica ou necessárias ao regular andamento da apresentação.

5.12.1. A apresentação deverá ser realizada individualmente pelo candidato, sendo vedada a participação ou interferência de terceiros, sob pena de eliminação do processo.

5.13. Concluída a apresentação, a banca avaliadora poderá realizar questionamentos ao candidato acerca do conteúdo do Plano de Gestão Escolar apresentado.

5.14. Será concedido a cada candidato o tempo máximo de até 30 (trinta) minutos para apresentação do Plano de Gestão Escolar e até 10 (dez) minutos para resposta aos questionamentos da banca avaliadora, observando-se igualdade de condições entre todos os participantes.

5.15. A apresentação oral on-line do Plano de Gestão Escolar será gravada para fins de registro, transparência e eventual análise de recursos.

5.16. A não participação na apresentação oral implicará atribuição de nota zero nesta etapa.

5.17. O candidato deverá acessar a sala virtual com antecedência mínima de 10 (dez) minutos do horário designado.

5.17.1. O candidato que não acessar a sala virtual até o horário designado para sua apresentação será considerado ausente, sendo-lhe atribuída nota zero nesta etapa

5.18. Problemas de conexão, equipamentos ou acesso à internet são de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.19. A apresentação oral deverá ser realizada por meio de computador, notebook, tablet ou outro equipamento eletrônico compatível, dotado de acesso à internet, câmera e microfone em pleno funcionamento, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato assegurar as condições técnicas necessárias para sua participação.

5.20. Durante toda a apresentação e eventual arguição, o candidato deverá permanecer com a câmera ligada e o áudio disponível para comunicação com a banca avaliadora.

5.21. A impossibilidade de identificação visual do candidato ou de comunicação por áudio poderá acarretar o encerramento da apresentação e a atribuição de nota zero nesta etapa.

6. DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1. Os candidatos serão classificados por escola, em ordem decrescente, por sistema de pontuação.

6.2. Será considerado vencedor o candidato que obtiver a maior pontuação, correspondente à soma da avaliação de mérito, desempenho e do plano de gestão.

6.3. O resultado do Processo de Seleção, com a classificação provisória, será divulgado no Site Oficial do Município, no site do INDEPAC e em edital afixado no mural de comunicação das unidades escolares municipais e da Secretaria Municipal de Educação no dia **25 de agosto de 2026.**

6.4. Ocorrendo empate no resultado final, será considerado vencedor o candidato que:

I. Tiver maior idade, havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

II. Comprovar maior tempo de serviço público na função pleiteada;

III. Comprovar maior tempo de serviço público na função docente;

IV. Maior nota na avaliação do plano de gestão escrito.

6.5. Não havendo inscrito apto a concorrer à função de diretor na unidade escolar, ficará a cargo do Chefe do Poder Executivo a designação de um servidor, desde que observado o item 1.3 deste Edital.

7. DOS RECURSOS:

7.1. O candidato poderá interpor recurso contra a classificação provisória, da **0h de 26 de agosto de 2026 às 23h59 do dia 27 de agosto de 2026**, pelo site do INDEPAC **https://indepac.selecao.net.br/**, no link de “Recursos”, após realizar seu login na “Área de Candidato”.

7.2. Os recursos deverão ser formalizados com precisão em seu ponto de insurgência, mediante razões claras, consistentes e fundamentadas, sendo enviados exclusivamente pelo site do INDEPAC, dentro do prazo estipulado no item anterior, NÃO sendo reconhecidos recursos interpostos por e-mail, protocolados na Secretaria de Educação ou quaisquer outras formas.

7.3. Os recursos serão analisados pelo INDEPAC, que formalmente emitirá parecer conclusivo.

7.3.1. As respostas aos recursos estarão disponíveis para acesso no site do INDEPAC, na “Área de Candidato”.

7.4. Após análise dos recursos, o resultado da classificação final será divulgado no Site Oficial do Município, no site do INDEPAC e em edital afixado no mural de comunicação das unidades escolares municipais e da Secretaria Municipal de Educação até o dia **31 de agosto de 2026**.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BRANCO/SP
Benvindo Ubaldo Machado, nº 360 – Centro
Ribeirão Branco – SP – CEP 18430-000

8. DA AVALIAÇÃO DURANTE O MANDATO:

8.1. O Diretor será avaliado a cada quadrimestre com o objetivo de verificar o cumprimento das metas propostas em seu Plano de Gestão, através de instrumento próprio de avaliação de sua função de diretor escolar.

8.2. Constatado pelas avaliações que o Diretor não preenche as condições do eficiente exercício de suas funções, comete atos inadequados no seu exercício ou deixa de atender as exigências estabelecidas em normas específicas, será afastado da direção escolar por ato devidamente fundamentado.

8.3. A destituição do Diretor somente ocorrerá após processo sumário, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

8.4. Ficando vaga a função de direção, o Chefe do Poder Executivo nomeará o próximo colocado na lista de classificação daquela unidade escolar para exercer a gestão até completar o mandato ou até a realização de novo processo de escolha para a função de diretor escolar.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1. O Processo Seletivo disciplinado por este Edital terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

9.2. Quando a escola, por qualquer motivo, deixar de existir, perder a condição de Escola Municipal ou tiver reduzidas suas turmas para número inferior a 50 (cinquenta) alunos, o detentor deste cargo retornará ao quadro dos professores municipais.

9.3. Os casos omissos relativos ao processo de escolha do cargo de diretor das unidades escolares, serão resolvidos pelo INDEPAC e pela Comissão Organizadora Geral, designada para este fim.

Secretaria Municipal de Educação do Município de Ribeirão Branco Estado de São Paulo, em 11 de agosto de 2026.

Josemar Rodrigo Laudemar da Cunha

Secretário Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BRANCO/SP
Benvindo Ubaldo Machado, nº 360 – Centro
Ribeirão Branco – SP – CEP 18430-000

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO

Diretor de escola

DESCRIÇÃO SUMARÍSSIMA DAS ATIVIDADES

Dirigir todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes a Unidade escolar.

ROL DE ATRIBUIÇÕES

1. Dirigir a Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, os regulamentos, as normas da Divisão Municipal de Educação, o Regimento Interno 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.
2. Representar a Unidade Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.
3. Acompanhar todas as atividades internas e externas da Unidade Escolar.
4. Convocar e presidir reuniões da Associação de Pais e Mestres, Conselho de Escola e Conselho de Classe e Série.
5. Presidir as reuniões e festividades promovidas pela escola.
6. Assinar juntamente com o oficial administrativo ou escriturário da secretaria das Escolas municipais, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Secretaria das Escolas Municipais.
7. 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.
8. 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.
9. Abrir, rubricar, encerrar e assinar todos os livros em uso na escola.
10. 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 Apiaí.
11. 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.
12. 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.
13. Organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico da escola e comunicar ao superior imediato.
14. Atribuir classes aos professores, durante o ano letivo.
15. Aplicar penalidades previstas neste Estatuto, bem como do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ribeirão Branco, do Regimento Interno e das Normas e Procedimentos das Unidades Escolares.
16. Acompanhar o desempenho dos servidores em estágio probatório, preenchendo as planilhas instituídas e responsabilizando-se, em seu nível de competência, pelo seu encerramento.

17. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, propondo abertura de processo administrativo, quando for o caso.
18. 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.
19. Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas à escola.
20. Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como a consecução da proposta pedagógica.
21. 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.
22. Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aulas estabelecidos.
23. Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.
24. Coordenar e orientar todos os quadros da escola em termos do uso de equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo.
25. Tomar medidas de emergência em situações ocasionais e outras não previstas neste estatuto comunicando imediatamente as autoridades competentes.
26. Encaminhar a divisão Municipal da Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da Unidade Escolar.
27. Elaborar a escala de férias de servidores da escola, observada a legislação vigente e normas da Divisão Municipal da Educação.
28. Controlar a frequência diária de todos os profissionais que trabalham na Unidade Escolar, bem como atestar a frequência mensal, encaminhando-a a Divisão Municipal de Educação até o vigésimo dia de cada mês.
29. Responsabilizar-se pela conservação e guarda do material permanente da escola, mantendo atualizados os seus registros e inventario e solicitando sua baixa quando considerados inservíveis
30. Supervisionar o recebimento e o uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar sua reposição.
31. Proceder com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros da escola.
32. Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas das ausências prolongadas consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis.
33. Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou ter acidentado comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e Divisão municipal de Educação.
34. Solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zelar pelo e oferta da merenda escolar.
35. Prestar consta dos recursos oriundos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação programa Dinheiro Direto na Escola e recurso municipais repassados, quando for o caso às Unidades Escolares.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BRANCO/SP
Benvindo Ubaldo Machado, nº 360 – Centro
Ribeirão Branco – SP – CEP 18430-000

ANEXO II - RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

N.º DE VAGAS	ESCOLA	ZONA
01	Escola Municipal Prof. José Luiz Machado / EMEF Profª Alexandrina Maria José de Macedo	Zona Urbana/ Zona Rural
01	Escola Municipal Prof. João Nivaldo de Morais / EM Pedro Liberato de Assis	Zona Urbana/ Zona Rural
01	EMEI Branca de Neve	Zona Urbana
01	Creche Municipal Maria de Lourdes Teixeira de Souza	Zona Urbana
01	Creche Municipal Maria Luzia Teixeira Rodrigues	Zona Urbana
01	Escola Municipal Profª Deise Machado Corrêa	Zona Rural
01	Escola Municipal Honorato Ferreira da Silva	Zona Rural
01	Creche Municipal Raio de Sol	Zona Rural
01	Escola Municipal Bairro Morro Alto/ EMEF Fazenda Coimbra	Zona Rural
01	Creche Municipal Raio de Luz	Zona Rural
01	Escola Municipal Profª Paulina de Morais	Zona Rural

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BRANCO/SP
Benvindo Ubaldo Machado, nº 360 – Centro
Ribeirão Branco – SP – CEP 18430-000

ANEXO III – AVALIAÇÃO DE MÉRITO - PROCESSO SELEÇÃO Nº 06/2026

Nome completo do candidato(a):_____

Nº do CPF: _____ **Data:** ____ /____ /_____

I - FORMAÇÃO PROFISSIONAL – PÓS-GRADUAÇÃO		
CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	**MÁXIMO DE PONTOS**	**PONTOS OBTIDOS**
1. Possui 3 ou mais cursos de Especialização em educação	0,7	
2. Possui 2 cursos de Especialização em Educação	0,4	
3. Possui 1 curso de Especialização em Educação	0,3	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

II - FORMAÇÃO ESPECÍFICA PARA DIREÇÃO		
CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	**MÁXIMO DE PONTOS**	**PONTOS OBTIDOS**
1. Possui curso de Especialização em Gestão Escolar ou Gestão Pública	0,2	
2. Possui curso de Pedagogia	0,2	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

III - PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE CAPACITAÇÃO		
CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	**MÁXIMO DE PONTOS**	**PONTOS OBTIDOS**
1. Tem mais de 100 horas de capacitação nos dois últimos anos	0,7	
2. Tem no mínimo 80 horas de capacitação nos dois últimos anos	0,4	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

IV - PENALIDADES SOFRIDAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS		
CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	**MÁXIMO DE PONTOS**	**PONTOS OBTIDOS**
1. Nunca sofreu qualquer penalidade	0,7	
2. Já sofreu penalidade de advertência com data anterior aos três últimos anos	0,4	
3. Já foi punido com suspensão	zero	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

TOTAL GERAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO	

Declaro estar ciente da veracidade das informações acima prestadas por mim.

_____
Assinatura do candidato

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BRANCO/SP
Benvindo Ubaldo Machado, nº 360 – Centro
Ribeirão Branco – SP – CEP 18430-000

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROCESSO SELEÇÃO Nº 06/2026

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:
- Leia atentamente cada condição antes de preencher a avaliação;
- Após a análise criteriosa, proceda a autoavaliação assinalando a alternativa que melhor descreve o seu desempenho profissional;
- Não rasure a avaliação, pois poderá acarretar a anulação;
- Não deixe nenhum item sem resposta;
- Para cada um dos fatores avaliativos de desempenho abaixo especificados, pontue apenas uma das alternativas (A, B, C, ou D):
• A = Desempenho excelente (0,4 ponto)
• B = Desempenho satisfatório (0,2 ponto)
• C = ponto Desempenho regular (0,1 ponto)
• D = Desempenho insatisfatório (zero ponto)

Nome completo do candidato(a):_____

Nº do CPF: _____ **Data:** ____ /____ /_____

I – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE		
CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	**A - B - C - D**	**PONTOS OBTIDOS**
1. Procura ser assíduo, dificilmente se ausenta em seu horário de trabalho, sempre com respaldo legal, sem prejuízo de suas atribuições e atividades.		
2. Procura evitar ocorrências de atrasos e/ou saídas antecipadas.		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

II – DISCIPLINA		
CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	**A - B - C - D**	**PONTOS OBTIDOS**
1. Cumpre as normas, instruções ou regulamentos internos da Escola e SME na íntegra e acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.		
2. Tem bom relacionamento com toda a comunidade escolar.		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

III – CAPACIDADE DE INICIATIVA		
CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	**A - B - C - D**	**PONTOS OBTIDOS**
1. Sempre propõe e apoia o desenvolvimento de projetos diferenciados.		
2. Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente constantemente.		
3. Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BRANCO/SP
Benvindo Ubaldo Machado, nº 360 – Centro
Ribeirão Branco – SP – CEP 18430-000

IV – PRODUTIVIDADE		
CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	**A - B - C - D**	**PONTOS OBTIDOS**
1. Tem conhecimento didático-pedagógico inerente à sua prática e frequentemente os utiliza com autonomia.		
2. Tem bom domínio dos métodos e técnicas necessárias para execução de suas tarefas.		
3. Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço.		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

V – RESPONSABILIDADE		
CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	**A - B - C - D**	**PONTOS OBTIDOS**
1. É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua entidade e com materiais de trabalho demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso, empenhando –se por sua economia e conservação.		
2. Toda documentação, dados e registros solicitados são entregues com pontualidade.		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

VI – EFICIÊNCIA		
CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	**A - B - C - D**	**PONTOS OBTIDOS**
1. Desenvolve as atribuições do cargo com técnica, habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades, atendendo efetivamente as exigências e prazos legais.		
2. A qualidade e a quantidade do trabalho realizado atende as exigências do cargo.		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

VII – IDONEIDADE MORAL		
CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	**A - B - C - D**	**PONTOS OBTIDOS**
1. Dedica-se ao comprometimento com padrões éticos, morais e de probidade, diligenciando-se em ações preventivas e de combate à corrupção e atuando com honestidade e idoneidade moral no desempenho de suas atribuições.		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

TOTAL GERAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	

Declaro estar ciente da veracidade das informações acima prestadas por mim.

_____
Assinatura do candidato

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BRANCO/SP
Benvindo Ubaldo Machado, nº 360 – Centro
Ribeirão Branco – SP – CEP 18430-000

ANEXO V - PLANO DE AÇÃO NA GESTÃO DA ESCOLA (Gestão 2027-2028)

O Plano de Ação na Gestão da Escola tem por objetivo planejar as ações do gestor escolar, tendo como eixo a gestão participativa e democrática, e especificamente:

• Propõe ações para a execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;
• Apresenta a sua proposta de trabalho, conforme os problemas e objetivos, relacionando as ações com vistas às soluções, tendo como parâmetro o trabalho coletivo;
• Deve ser escrito de forma clara, objetiva, coesa e coerente, seguindo as normas da ABNT;
• Deve conter no mínimo 10 (dez) laudas.

ESTRUTURA

1. CAPA: Identificação do(a) candidato(a);

2. JUSTIFICATIVA: Na justificativa o(a) candidato(a) deve elencar os motivos pelos quais quer ser diretor deixando clara sua concepção de gestão;

3. OBJETIVO GERAL: Aqui o(a) candidato(a) deve descrever o propósito principal do plano de ação;

4. CONTEXTUALIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR (máximo 1 lauda): Neste item deve constar:
a) Identificação da Unidade Educacional: nome da escola, endereço, CEP, telefone, e-mail etc.;
b) Diagnóstico da situação atual da escola: curso, nível, modalidade, turnos - quantitativo por ano e período de funcionamento/horários;
c) Histórico, criação, patrono, localização, contextualização da comunidade em que a escola está inserida;
d) Prédio escolar: data da construção, número de salas, ambientes pedagógicos e administrativos;
e) Recursos humanos e função conforme Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico: direção, coordenação pedagógica, secretário, corpo docente, agentes operacionais, merendeiras, vigias (número efetivo);
f) Indicadores: IDEB, avaliação institucional, etc.

5. PRESSUPOSTOS TEÓRICOS DA GESTÃO ESCOLAR (fundamentados no regimento e PPP, LDB, proposta curricular, diretrizes e teóricos da área - (máximo de 2 (duas) laudas): Explicitação dos objetivos da escola, da concepção do homem que se deseja formar, concepções de ensino e aprendizagem e avaliação. Aspectos legais e teóricos dos processos fundamentais de gestão e função do gestor.

6. DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AÇÃO (máximo de 10 (dez) laudas): Neste item o(a) candidato(a) deve, com base em fundamentação teórica, contextualizar brevemente cada um dos quatro eixos que envolvem a gestão escolar. A partir da contextualização traçar um diagnóstico e levantar quais os problemas existentes na escola em relação ao eixo descrito. Em seguida deve-se fazer a problematização, ou seja, apontar o que precisa ser resolvido. Partindo do diagnóstico e da problematização, estabelecer metas que sejam objetivas, tangíveis e mensuráveis e elencar ações que ajudarão a atingir as metas propostas. Deve-se também indicar quais instrumentos serão utilizados para avaliar se as metas foram alcançadas ao longo do

período do mandato. É importante ainda, estabelecer um prazo para que as metas sejam cumpridas. As metas podem ser de curto, médio e longo prazo.

A - Gestão participativa/democrática:

A.a) Contextualização do eixo: descrição sobre o envolvimento da comunidade escolar, a participação nos Conselhos de Classe, APMF, Conselho Escolar (se não tiver, formas de implantá-lo). Utilização dos dados para melhorar, aperfeiçoar a participação. Formas de divulgação do Projeto Político Pedagógico, do Regimento Interno, formas de socialização de informações.

A.b) Problematização e diagnóstico:

METAS	AÇÕES	CRONOGRAMA	AVALIAÇÃO DAS METAS

B - Gestão Pedagógica:

B.a) Contextualização do eixo: formas de acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas pela equipe docente, utilização de dados para aprimoramento do processo de avaliação, adaptação curricular e avaliações externas, utilização de dados para replanejar e corrigir os rumos, desenvolvimento de ações para fortalecer o compromisso, vínculo entre aluno, professor, família e comunidade.

B.b) Problematização e diagnóstico:

METAS	AÇÕES	CRONOGRAMA	AVALIAÇÃO DAS METAS

C - Gestão de Pessoas:

Descrição do eixo: ações para integração entre os profissionais da escola, pais, alunos e comunidade, ações de formação continuada em serviço e troca de experiências vivenciadas, práticas de valorização e reconhecimento do trabalho da equipe escolar.

D - Gestão Administrativa e Financeira:

D.a) Contextualização do eixo: organização dos recursos didáticos disponíveis nos espaços pedagógicos da escola; preservação do patrimônio escolar, espaço, instalações, equipamentos e materiais pedagógicos, favorecendo a conservação, manutenção e a utilização por parte de toda a comunidade escolar. Aplicação dos recursos financeiros da escola, planejamento, acompanhamento, prestação de contas e avaliação do uso dos recursos financeiros, com ações que contribuam para a transparência dos procedimentos.

D.b) Problematização e diagnóstico:

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BRANCO/SP
Benvindo Ubaldo Machado, nº 360 – Centro
Ribeirão Branco – SP – CEP 18430-000

METAS	AÇÕES	CRONOGRAMA	AVALIAÇÃO DAS METAS

7. AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO: indicar formas de avaliação do plano de ação e em que momentos ocorrerão.

8. REFERÊNCIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BRANCO/SP
Benvindo Ubaldo Machado, nº 360 – Centro
Ribeirão Branco – SP – CEP 18430-000

ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO - PROCESSO SELEÇÃO Nº 06/2026

DATAS PREVISTAS	EVENTO
11 a 16/08/26	Período de inscrições e envio de documentação
18/08/26	Publicação da lista de inscritos por escola
19/08/26	Publicação do dia e horário da apresentação oral e on-line do Plano de Gestão
20, 21, 22 e/ou 23/08/26	Apresentação oral e on-line do Plano de Gestão
25/08/26	Publicação da classificação provisória
26 e 27/08/26	Prazo para interposição de recursos
31/08/26	Publicação da classificação final
31/08/26	Homologação