



## **EDITAL Nº 001/2024 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/SÍTIO D'ABADIA**

### **PROCESSO DE SELEÇÃO PARA A FORMAÇÃO DO BANCO DE RECURSOS HUMANOS (DIRETOR) DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE SÍTIO D'ABADIA/GO.**

**O MUNICÍPIO DE SÍTIO D'ABADIA-GO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.740.489/0001-09, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SME), no uso de suas atribuições legais e em cumprimento para atender as condicionalidades de melhoria de gestão, aprovadas pela Resolução nº 1, de 27 de julho de 2022, da Comissão Intergovernamental de Financiamento para a Educação Básica de Qualidade, com a finalidade de distribuir a Complementação Valor Aluno Ano por Resultado - VAAR à rede pública de ensino, bem como, pela Resolução nº 1, de 28 de julho de 2023, que aprova as metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão e dos indicadores para fins de distribuição da complementação VAAR às redes públicas de ensino, **TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de **PROCESSO DE SELEÇÃO PARA FORMAÇÃO DO BANCO DE RECURSOS HUMANOS (DIRETOR) DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE SÍTIO D'ABADIA/GO.**

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O processo seletivo, regido por este Edital, será conduzido pela Comissão Organizadora, sob a supervisão da Secretaria Municipal da Educação e regulamentado pelo Decreto nº 1175 12 de setembro de 2024.

**1.2.** A formação de banco de recursos humanos de candidatos para o provimento da função de diretor de Escola Municipal de Sítio d'Abadia dar-se-á por apresentação do Plano de Gestão, Análise de títulos e cursos específicos na área da educação e resultados.

#### **2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**2.1.** O processo de seleção para a formação de banco de recursos humanos (diretor) será realizado em 5 (cinco) etapas, a saber:

1ª etapa: afixação do Edital nas unidades escolares e divulgação no site da Prefeitura Municipal de Sítio d'Abadia/GO;

2ª etapa: inscrição para concorrer ao processo de seleção para a formação do banco de recursos humanos para a função de diretor escolar;

3ª etapa: apresentação do Plano de Gestão.

4ª etapa: análise de títulos.



5ª etapa: divulgação do resultado final dos aprovados para a formação do banco de recursos humanos (diretor).

### 3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

**3.1. Primeira Etapa:** afixação do edital nas unidades escolares e divulgação no site da Prefeitura Municipal de Sítio d'Abadia/GO para ampla publicidade, durante 30 (trinta dias).

3.1.1. Caberá ao Presidente da Comissão Organizadora divulgar o Edital do Processo de seleção para a formação do banco de recursos humanos e fixá-lo em local público, de fácil acesso.

**3.2. Segunda Etapa:** Poderão participar do processo para a formação do banco de recursos humanos (diretor) os professores da educação municipal que comprovem que:

3.2.1. sejam concursados no cargo de professor;

3.2.2. sejam habilitados em curso Superior de Licenciatura Plena, na área da Educação, devidamente reconhecidos pelo MEC;

3.2.3. comprovem no ato da posse, disponibilidade e compatibilidade de horário para atuar em regime de dedicação integral, com o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho nas unidades escolares que funcionarem em 2 (dois) turnos e regime de dedicação exclusiva para aquelas de 3 (três) turnos; e as que funcionarem em 1 (um) turno com o cumprimento de 30 (trinta) horas semanais.

3.2.4. não tenham recebido penalidade administrativa;

3.2.5. não estejam em estágio probatório do cargo de professor ou outro cargo;

3.2.6. não tenham sido condenados em ação penal por sentença irrecorrível;

3.2.7. estejam em situação regular com a Receita Federal do Brasil;

3.2.8. estejam aptos a exercer plenamente a diretoria escolar, em especial a movimentação financeira e bancária, quando necessário;

3.2.9. estejam em dia com as obrigações eleitorais;

3.2.10. os professores readaptados de função, submetidos à análise de laudo, não poderão se inscrever para a função de diretor;

3.2.11. o candidato deverá preencher o requerimento de inscrição (**ANEXO II**) e entregar a cópia dos documentos pessoais: RG, CPF e Diploma, no ato da inscrição;

3.2.12. as inscrições para este processo serão realizadas, presencialmente, na Secretaria Municipal de Educação, no período compreendido entre 8h às 11h e 13h às 16h, entre os dias 14/10/24 a 18/10/2024.

**3.3. Terceira Etapa:** apresentação do Plano de Gestão.

3.3.1. O Plano de Gestão deverá estar de acordo com a etapa de ensino escolhida no ato da inscrição (Educação Infantil - Creche ou Pré-escola), (Ensino Fundamental – Anos Iniciais ou Finais) e ser apresentado à Comissão Organizadora.

3.3.2. Cada candidato terá 20 (vinte minutos) para sua apresentação, acrescido mais 20 (vinte) para possíveis arguições da banca.

3.3.3. O candidato deverá chegar ao local da apresentação com 30 (trinta) minutos de antecedência.

3.4.4. Será de responsabilidade do candidato providenciar e instalar os recursos tecnológicos que utilizará em sua apresentação.

3.4.5. O candidato deverá entregar a cada participante da Comissão uma cópia impressa do Plano



de Gestão.

3.4.6. A SME não se responsabilizará pelo funcionamento dos dispositivos eletrônicos utilizados para a apresentação do candidato.

3.4.7. A apresentação será realizada na SME, conforme horários e dias marcados pela Comissão Organizadora, sendo os mesmos disponibilizados no site da prefeitura, com 5 dias de antecedência. (ANEXO I).

3.4.8. O Plano de Gestão deve constar: justificativa, objetivos, metas e estratégias com foco nas seguintes dimensões: administrativa-financeira, pedagógica e pessoal-relacional, avaliação e referências.

3.4.9. O documento do Plano de Gestão deverá seguir as regras da ABNT.

3.4.10. O candidato será avaliado pela banca avaliadora com base nos critérios estabelecidos pelo ANEXO V.

#### **3.4. Quarta Etapa: Análise de títulos.**

3.4.1. Os títulos deverão ser protocolados na SME, de acordo com o cronograma previsto no ANEXO I, deste Edital.

3.4.2. Serão considerados os títulos referentes à formação acadêmica: Pós-graduação *latu sensu*, Pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado na área da educação).

3.4.3. A Comissão Organizadora poderá solicitar, a qualquer momento, os documentos originais apresentados pelos candidatos para comprovação dos títulos.

3.4.4. A pontuação será cumulativa, a saber:

3.4.4.1. Pós-Graduação na área da educação e Mestrado na área da educação;

3.4.4.2. Pós-Graduação na área da educação e Doutorado na área da educação;

3.4.4.3. Pós-Graduação na área da educação e Pós-Doutorado na área da educação.

**3.5. Quinta Etapa: Divulgação dos resultados dos aprovados para a formação do banco de recursos humanos (diretor).**

3.5.1. A lista dos classificados será divulgada, conforme cronograma ANEXO I.

3.5.2. Considerar-se-ão aptos, para exercer a função de diretor escolar, os aprovados para compor o banco de recursos humanos (diretor), os candidatos que apresentarem nota final de no mínimo 45 (quarenta e cinco) pontos.

3.5.3. A Secretaria Municipal de Educação, com base no resultado final, terá um banco de recursos humanos (diretor), formado por aqueles classificados com aproveitamento igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos, para consultas e encaminhamentos, sempre que houver necessidade.

3.5.4. Uma vez listados os aprovados, considerados aptos em processo seletivo para formar o banco de recursos humanos (diretor), caberá ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal de Educação a nomeação de alguns desses profissionais, oriundos do banco de recursos humanos (diretor) para ocupar as vagas de direção das unidades de ensino da rede municipal, em conformidade com o interesse da Administração.

3.5.5. O nome do candidato que constar na lista final não garantirá ao aprovado o exercício da função de diretor em escolas da rede municipal.

3.5.6. Na hipótese de não haver candidato aprovado para ocupar a função, o Secretário Municipal de Educação ou o Chefe do Poder Executivo poderá nomear um diretor, em caráter temporário, até publicação de novo edital, não ultrapassando a duração de 1 (um) ano.

3.5.7. No ato da posse, o diretor assinará o Termo de Compromisso do Diretor Escolar, o qual



define as responsabilidades da função e entregará a declaração de disponibilidade para cumprir as horas de trabalho, conforme exigido pela função.

3.5.8. O diretor deve comprovar disponibilidade e compatibilidade de horário para atuar em regime de dedicação integral, com o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho nas unidades escolares que funcionarem em 2 (dois) turnos e regime de dedicação exclusiva para aquelas de 3 (três) turnos.

3.5.9. A gestão escolar será acompanhada diretamente pela Secretaria Municipal de Educação.

3.5.10. O professor exercerá sua função de diretor por um período de 4 (quatro) anos, sendo permitida reconduções consecutivas, desde que seja aprovado em novo processo de seleção.

3.5.10.1. Caso seja necessário, a Secretaria Municipal de Educação poderá reconduzir o mesmo para outra unidade escolar.

3.5.11. Serão considerados elementos para avaliação de desempenho do diretor os seguintes aspectos: o cumprimento do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), do Plano de Gestão, do Projeto Político Pedagógico, dos indicadores de eficiência da escola, dos resultados de aprendizagem dos estudantes previstos no Currículo de Referência da Rede Municipal de Ensino, da lisura na gestão financeira e do relacionamento com a comunidade escolar.

3.5.12. A atribuição de sanções e/ou exoneração da função ficará a cargo do Secretário Municipal de Educação ou do Chefe do Poder Executivo.

#### **4. DOS RECURSOS**

4.1. Caberá recurso junto à Comissão Organizadora da seleção, contra o resultado das etapas previstas no **ANEXO I**, conforme Cronograma Geral deste Edital.

4.2. O recurso deverá ser interposto em forma de requerimento à Comissão Organizadora da seleção, devidamente fundamentado, e ser protocolado na SME, conforme data e horários dispostos no cronograma, **ANEXO I**.

4.3. Não serão aceitos, para fins de julgamento, recursos apresentados fora do prazo, sem identificação e/ou sem fundamentação.

4.4. Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão Organizadora da seleção, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias no site da prefeitura.

4.4. Não caberá, em hipótese nenhuma, recurso sobre outro recurso.

4.5. O(s) recurso(s) só serão aceitos mediante modelo disponibilizado no **ANEXO VI**.

#### **5. DA ORGANIZAÇÃO**

5.1. O Secretário Municipal de Educação nomeará o Presidente da Comissão Organizadora, no prazo de 3 (três) dias, a partir da data de publicação deste Edital.

5.2. A Comissão Organizadora será composta pelos seguintes membros:

I – Presidente da Comissão nomeado pelo Secretário Municipal de Educação por portaria.

II - 01 (um) representante da Secretaria Municipal da Educação, indicado pelo Secretário Municipal da Educação;

III - 01 (um) representante do Conselho do FUNDEB.



**5.3.** É vedada a participação na Comissão Organizadora de parentes de 1º e 2º graus de interessados em participar da formação do banco de recursos humanos (diretor).

**5.4.** Constatada a ocorrência do fator previsto acima, o membro da Comissão Organizadora será automaticamente desligado e substituído.

**5.5.** A Comissão Organizadora do processo de seleção para a formação do banco de recursos humanos (diretor) terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, acompanhar e assessorar técnica e juridicamente o processo de escolha e formação do banco de recursos humanos (diretor);

II - julgar os recursos interpostos;

III – zelar pela legalidade do Processo de seleção para a formação do banco de recursos humanos (diretor);

IV – garantir a participação igualitária das inscrições deferidas;

V - divulgar os aprovados, informando, por expediente próprio, ao Prefeito Municipal para que seja dada a publicidade nos veículos de comunicação da prefeitura municipal.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**6.1.** O resultado final será homologado pelo chefe do Poder Executivo no dia 11 de dezembro de 2024.

**6.2.** Dentre os candidatos aprovados para o banco de recursos humanos (diretor), alguns serão escolhidos e nomeados no dia 12 de dezembro de 2024, passando por um período de transição entre os dias 13 a 18 de dezembro de 2024.

**6.3.** No ato da designação, os selecionados assinarão o Termo de Compromisso do Diretor Escolar, comprometendo-se em exercer com eficácia e eficiência as atribuições da função **ANEXO IV**.

**6.4.** A atribuição de sanções e/ou exoneração da função fica a cargo do Chefe do Poder Executivo.

**6.5.** A posse ocorrerá no dia 20 de dezembro de 2024.

**6.6.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Sítio d'Abadia/GO, 13 de setembro de 2024.

\_\_\_\_\_  
ROSANA DE CASTRO SOUSA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



## 7. ANEXO I

### 7.1. Cronograma Geral

<b>Atividade</b>	<b>Data/Período</b>	<b>Horário</b>
Fixação do Edital nas unidades escolares e publicação no site da prefeitura municipal	13/09/2024	14h
Inscrição	14/10/2024 a 18/10/2024	8h às 11h 13h às 16h
Inscrições deferidas	23/10/2024	16h
Prazo de interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição	24/10/2024	8h às 11h 13h às 16h
Divulgação do resultado após análise dos recursos acerca do indeferimento de inscrição.	28/10/2024	16h
Apresentação do Plano de Gestão	04/11/2024 a 08/11/2024	8h às 11h 13h às 17h
Resultado preliminar da apresentação do Plano de Gestão	13/11/2024	17h
Prazo de interposição de recurso contra resultado preliminar da apresentação do Plano de Gestão	14 e 15/11/2024	8h às 11h 13h às 16h
Resultado definitivo referente às apresentações do Plano de Gestão	20/11/2024	16h
Período para protocolar os documentos da análise de Títulos dos candidatos	25 a 29/11/2024	8h às 11h 13h às 16h
Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos	03/12/2024	16h
Prazo de interposição de recurso contra resultado preliminar para análise de título	04 e 05/12/2024	8h às 11h 13h às 16h
Divulgação do resultado dos recursos apresentados pelo candidato para Prova de títulos	09/12/2024	16h
Resultado final	10/12/2024	16h
Homologação do resultado final	11/12/2024	16h
Nomeação	12/12/2024	16h
Transição	13 a 18/12/2024	7h às 11h30min 13h às 17h30min
Posse do diretor	20/12/2024	14h



## 8. ANEXO II

### 8.1. Requerimento de

#### inscrição Dados Pessoais

<b>Número de inscrição</b>	
<b>Nome do candidato(a)</b>	
<b>Data de nascimento</b>	
<b>CPF</b>	
<b>RG</b>	
<b>Título de eleitor</b>	
<b>Filiação</b>	<b>Mãe:</b>
	<b>Pai:</b>
<b>Nacionalidade</b>	
<b>Estado civil</b>	
<b>Endereço</b>	
<b>Cidade/UF</b>	
<b>Telefone</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Formação</b>	
<b>Tempo de concurso</b>	

Etapa de Ensino pela qual pretendo defender o Plano de Gestão: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## 9. ANEXO III

### 9.1. Quadro de Pontuação

		Máximo de Pontos
<b>Plano de Gestão</b>	Apresentação oral do Plano de Gestão	45 pontos
<b>Análise de títulos</b>	Pós-Graduação em gestão educacional	07 pontos
	Mestrado em diferentes áreas da educação	09 pontos
	Doutorado em diferentes áreas da educação	11 pontos
	Pós-doutorado em diferentes áreas da educação	13 pontos



## 10. ANEXO IV

### 10.1. Termo de Compromisso do Diretor Escolar

EU, \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, nomeado(a) para exercer a função de diretor(a) escolar do \_\_\_\_\_, em consonância com as leis referentes à gestão educacional, comprometo-me assumir as seguintes responsabilidades:

- I – administrar a unidade escolar em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- II - cumprir as atribuições que lhe forem outorgadas pela SME;
- III - participar, como membro nato, dos conselhos para que for nomeado e cumprir as obrigações inerentes à função;
- IV - assinar a documentação, juntamente com o secretário escolar, relativa à vida escolar dos alunos matriculados na unidade de sua competência;
- V - responsabilizar-se pela administração financeira e prestação de contas dos recursos materiais e financeiros recebidos, dentro do prazo legal estabelecido;
- VI - monitorar e avaliar o desempenho de professores, secretários, coordenadores, agentes administrativos educacionais e alunos, dentro dos limites regimentais e das deliberações da Secretaria Municipal de Educação;
- VII - promover o cumprimento integral do calendário escolar, bem como as horas/aulas estabelecidas por lei;
- VIII - responsabilizar-se pela manutenção e conservação do espaço físico da unidade escolar;
- IX – prestar aos pais ou responsáveis informações sobre o rendimento e desempenho escolar dos alunos;
- X – articular-se com a família e a comunidade mediante estabelecimento de processo de integração da sociedade com a escola;
- XI - coordenar a elaboração e a execução do Projeto Político-Pedagógico, do Plano de Ação e do Regimento Escolar, com observância da Base Nacional Comum Curricular e do Currículo de Referência da Rede Municipal de Ensino de Sítio d'Abadia, também o desenvolvimento integral



do currículo, de acordo com as diretrizes da SME, para a promoção de educação de boa qualidade;



XII – participar de momento formativo em serviço realizado pela SME;

XIII - promover a formação continuada em serviço, com o apoio do coordenador pedagógico, de acordo com princípios e metodologias da SME;

XIV - assegurar o cumprimento do calendário escolar e das metas referentes ao Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), ao Sistema de Avaliação Educacional do Estado de Goiás (SAEGO) e ao Sistema de Avaliação Educacional de Sítio d'Abadia (SAERV), estabelecidas e orientadas pela SME e pelo Ministério da Educação - MEC;

XV – garantir que as habilidades, presentes no Currículo de Referência da Rede Municipal de Sítio d'Abadia, sejam consolidadas em cada ano, componente escolar, bem como em cada etapa de ensino;

XVI - Definir metas para alfabetização, garantindo que os estudantes sejam alfabetizados na idade certa;

XVII - acompanhar, diariamente, nos sistemas de gestão da SME, a frequência e os dados completos dos alunos e dos servidores da unidade escolar inerentes ao censo escolar, às informações cadastrais completas da unidade escolar e ao planejamento do professor no Sistema Administrativo e Pedagógico em uso;

XVIII – apresentar, anualmente, certificado de cursos na área educacional, com carga mínima de 80 horas, e;

XIV - desempenhar as demais atribuições inerentes à função.



## 11. ANEXO V

### 11.1. Critérios para avaliação e pontuação do Plano de Gestão

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	OBSERVAÇÕES	PONTOS
1	<b>PLANO DE GESTÃO</b> Elaboração, adequação às normas da ABNT e aos elementos do plano: a) Justificativa; b) Objetivos; c) Metas e estratégias com foco nas seguintes dimensões: administrativa- financeira, pedagógica e pessoal- relacional; d) Avaliação e; e) Referências.		<b>0 - 20</b>
2	<b>EXPOSIÇÃO</b> Domínio e clareza na exposição dentro da etapa de ensino a ser defendida, utilização de exemplos e analogias, desenvoltura e segurança nas respostas aos questionamentos, coerência e uso da língua padrão.		<b>0 - 25</b>



## 12. ANEXO VI

### 12.1. Modelo de Requerimento de recurso e revisão das etapas do Edital n.001/2024

#### REQUERIMENTO DE RECURSOS E REVISÃO DAS ETAPAS

Eu, \_\_\_\_\_, inscrição n. \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade n. \_\_\_\_\_, CPF n. \_\_\_\_\_, telefone(s) (DDD) \_\_\_\_\_, concorrendo ao Processo de Seleção para a Formação do Banco de Recursos Humanos (diretor) da Secretaria Municipal de Educação de Sítio d'Abadia (GO), Edital nº 001/2024, venho requerer a Vossa Senhoria, recurso em relação à ETAPA \_\_\_\_\_ do referido Processo de Seleção.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

