

EDITAL Nº 001/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/SERRANÓPOLIS/GO

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA A FORMAÇÃO DO BANCO DE RECURSOS HUMANOS (DIRETOR) DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE SERRANÓPOLIS/GO.

O **MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS/GO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.343.086/0001-18, com sede na Cidade de Serranópolis/GO, no Estado do Goiás, à Av. Ramiro teixeira nº 01, Centro, 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 A FORMAÇÃO DO BANCO DE RECURSOS HUMANOS (DIRETOR) DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE SERRANÓPOLIS/GO**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo, regido por este Edital, será conduzido pelo Comissão de Avaliação, de acordo com a Lei nº 1.023/2022, sob a supervisão da Secretaria Municipal da Educação e regulamentado pelo Decreto nº 219 de 24 de Outubro de 2024.

1.2. A formação de banco de recursos humanos de candidatos para o provimento da função de diretor de Escola Municipal de Serranópolis/GO dar-se-á por avaliação de conhecimentos específicos voltados para a gestão escolar, apresentação do Plano de Gestão, Análise de títulos e Tempo de experiência profissional na função de diretor escolar.

2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

2.1.1 – Para inscrição o(a) candidato(a) deverá:

2.1.1.1 - Ser professor ocupante de cargo de provimento efetivo do Magistério;

2.1.1.2- Possuir habilitação em Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou áreas afins desde que tenha concluído Especialização {lato sensu} em Gestão Escolar ou cursar, no prazo máximo de um ano após sua nomeação, devendo para tanto apresentar documentos comprobatórios de matrícula de Especialização {lato sensu} em Gestão Escolar;

2.1.1.3 - Ter disponibilidade de trabalho durante 08 (oito) horas diárias, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Ensino;

2.1.1.4 - Ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal);

2.1.1.5 - Apresentar o plano de ação dentro da realidade social da Escola para a qual irá se inscrever;

2.1.1.6 - Não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 05 (cinco) anos; e

2.1. O processo de seleção para a formação de banco de recursos humanos (diretor) será realizado em 6 (seis) etapas, a saber:

1ª Etapa: afixação do Edital nas unidades escolares e divulgação no site da Prefeitura Municipal de Serranópolis/GO;

- 2ª Etapa: inscrição para concorrer ao processo de seleção de Diretor Escolar, juntamente com a entrega do Plano de Gestão Escolar;
- 3ª Etapa: a) Prova escrita e objetiva referente às Leis educacionais, elaborada pela Comissão instituída pela Secretaria de Educação; b) Entrevista, com critérios técnicos elaborados pela Comissão e apresentação de um Plano de Gestão Escolar;
- 4ª Etapa: análise de documentos considerando os critérios de formação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou áreas afins com Especialização em gestão escolar, ser do quadro efetivo do Magistério Municipal, ter competência técnico-pedagógica e/ou envolvimento com a comunidade escolar títulos e tempo de experiência profissional na função de diretor escolar, a ser realizado pela Comissão;
- 5ª Etapa: divulgação do resultado final dos aprovados para a formação do banco de recursos humanos (diretor).
- 6ª Transição;
- 7ª Posse dos selecionados.

2.2 - A inscrição do(a) candidato(a) deverá ser realizada na Secretaria de Educação, mediante apresentação de ficha própria de inscrição, da comprovação dos requisitos exigidos na presente lei e da apresentação do plano de gestão da unidade escolar que contemple a forma de gerir a administração financeira, a coordenação pedagógica durante o período, nos termos da sessão IV do presente capítulo.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1. Primeira Etapa: afixação do edital nas unidades escolares e divulgação no site da Prefeitura Municipal de Serranópolis/GO, para ampla publicidade, durante 15 (quinze dias) a partir da data da publicação do Edital no Diário Oficial.

3.1.1. Caberá ao Presidente do Conselho Escolar de cada unidade escolar divulgar, publicar o Edital do Processo de seleção para Diretor Escolar e fixá-lo em local público, de fácil acesso.

3.2. Segunda Etapa: Poderão participar do processo para escolha do Diretor Escolar os professores da Rede Pública Municipal da unidade de Ensino, de preferência naquela em que estiver lotado, podendo se inscreverem para outra unidade escolar, obedecendo as regras contidas neste Edital e Decreto de regulamentação;

3.2.1. tenham no mínimo, 3 (três) anos em efetivo exercício na rede municipal de ensino;

3.2.2. sejam habilitados em curso Superior de Licenciatura Plena, na área da Educação, e ter Especialização (*lato sensu*) na área da educação, devidamente reconhecidos pelo MEC;

3.2.3. declarem, no ato da posse, ter 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;

3.2.3. não tenham recebido penalidade administrativa nos últimos 05 (cinco) anos;

3.2.4. não tenham sido condenados em ação penal por sentença irreversível;

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

3.2.6. estejam aptos a exercer plenamente a presidência do Conselho Escolar, em especial a movimentação financeira e bancária;

3.2.7. estejam em dia com as obrigações eleitorais;

3.2.8. caso tenham exercido a função de diretor, apresentar certificado de regularidade de prestação de contas de recursos financeiros na gestão, emitido pela SME (Departamento de Prestação de Contas);

3.2.9 - os professores com laudo de readaptação profissional ou restrição não poderão se inscrever para a função de diretor;

3.2.10. o(a) candidato(a) deverá preencher o requerimento de inscrição (**ANEXO II**) e entregar a cópia dos documentos pessoais: RG, CPF e Certificado de Pós-graduação em educação, Plano de Gestão Escolar além de outros documentos exigidos neste Edital e Decreto, no ato da inscrição;

3.2.11. as inscrições para este processo serão realizadas, presencialmente, na Secretaria de Educação - SME, no período compreendido entre 8h às 11h e 13h às 16h, entre os dias 10/11/2025 a 28/11/2025;

3.2.12. a comprovação dos itens 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6 e 3.2.8 deverá ser feita no período estipulado no **ANEXO**

9

I – Cronograma Geral.

3.3 Terceira Etapa: realização da Prova escrita e objetiva;

3.3.1. A prova escrita e objetiva será composta por 01 (uma) questão discursiva, totalizando 20 (vinte) pontos, e 30 (trinta) questões objetivas, com pontuação de 1 (um) ponto cada, totalizando 30 (trinta) pontos, somando 50 (cinquenta) pontos no total.

3.3.2. A aplicação da prova escrita e objetiva será de acordo com **ANEXO I** – Cronograma Geral.

3.3.3. A prova escrita será composta por um texto dissertativo, devendo o texto ser escrito com, no mínimo, 25 (vinte e cinco) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas.

3.3.3.1. Para correção da questão relacionada à prova escrita, o candidato deverá considerar os seguintes pontos de análise: apresentação do texto, aspectos gramaticais e estruturais, conforme **ANEXO VII**.

3.3.4. Somente será permitido o ingresso na sala de realização da prova, o candidato que estiver devidamente inscrito e apresentar “documento legal de identidade com foto” (RG, Passaporte, Carteira de trabalho ou CNH) e “comprovante de inscrição”.

3.3.5. A ausência de apresentação dos documentos ou, até mesmo, de um dos documentos mencionados no item 3.3.4. acarretará no impedimento do mesmo de realizar a prova.

3.3.6. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova 30 (trinta) minutos antes do seu início.

3.3.7. Não será admitida a entrada do candidato na sala de realização da prova após o horário de início da mesma.

3.3.8. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado.

3.3.9. Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, o uso e portabilidade de quaisquer aparelhos de comunicação durante a realização da prova, sob pena de eliminação imediata em caso do descumprimento deste quesito.

3.3.10. A prova escrita e objetiva terá duração máxima de 4 (quatro) horas.

3.3.11. O candidato deverá registrar a resposta final da prova escrita, em folha específica para escrita do texto, e da prova objetiva, em cartão de resposta, com caneta esferográfica de cor azul ou preta.

3.3.12. Em caso de rasura em cartão de respostas ou em folha de redação, não haverá substituição das mesmos;

3.3.13. A nota da prova escrita e objetiva obedecerá a um intervalo de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, em conformidade com o programa deste Edital.

3.3.14. A bibliografia específica para a realização da prova escrita e objetiva está relacionada no **ANEXO III** deste Edital.

3.4. Quarta Etapa: apresentação do Plano de Gestão.

3.4.1. 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 banca avaliadora.

3.4.5. O Plano de Gestão deverá ser entregue, conforme data prevista no cronograma, impresso em 3 vias de igual teor e uma cópia digital em PDF pelo e-mail: semed.educ@serranopolis.go.gov.br.

3.4.6. 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.

3.5. Quinta Etapa: Análise de títulos e tempo de experiência profissional na função de diretor escolar

3.5.1. Os títulos deverão ser protocolados na Secretaria de Educação, de acordo com o cronograma previsto no **ANEXO I**, deste Edital.

3.5.2. Serão considerados os títulos referentes à formação acadêmica: Pós-graduação (*latu sensu*) em gestão escolar, Pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado na área da educação).

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

3.5.4. A pontuação será cumulativa, a saber:

3.5.5. Pós-Graduação em Gestão Escolar e Mestrado em diferentes áreas da educação;

3.5.6. A declaração de tempo de experiência profissional na função de diretor deverá ser protocolada na Secretaria de Educação, de acordo com o cronograma previsto no **ANEXO I**, deste Edital.

9

3.5.7. A nota final de títulos e tempo de experiência profissional na função de diretor escolar será calculada, conforme disposto em **ANEXO V**.

3.5.8. Será considerado o tempo de experiência profissional na função de diretor, a saber:

3.5.9. Cada mês terá pontuação de 0,50 (zero vírgula cinco {meio ponto}) pontos e o candidato poderá pontuar o máximo de 1,0 (um) ponto.

3.6. Sexta Etapa: Divulgação dos resultados dos aprovados para o cargo de Diretor Escolar, será na Secretaria de Educação.

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

3.6.2. Considerar-se-ão aptos, para exercer a função de diretor escolar, os candidatos aprovados, que apresentarem média final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, em avaliação de mérito e desempenho (Prova escrita e objetiva, Plano de Gestão, Análise de títulos e Tempo de experiência profissional na função de diretor escolar).

3.6.3. A Secretaria Municipal de Educação, com base no resultado final, terá um banco de suplência (diretor), formado por aqueles classificados com aproveitamento igual ou superior a 70 (setenta) pontos, para eventuais substituições, consultas e encaminhamentos, sempre que houver necessidade.

3.6.4. Uma vez listados os aprovados, considerados aptos em processo de seleção 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.

3.6.5. Caberá à Secretaria de Educação o envio da lista tríplice, de todas as unidades escolares, ao Chefe do Executivo para nomeação;

3.6.6. O Chefe do Executivo poderá escolher um dentre os três indicados, não necessitando ser aquele de maior pontuação;

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

3.6.8. 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.

3.6.9. 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.

3.6.10. 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.

3.6.11. A gestão escolar será acompanhada diretamente pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Escolar.

3.6.12. O professor exercerá sua função de diretor por um período de 2 (dois) anos, sendo permitida reconduções consecutivas, desde que seja aprovado em novo processo de seleção.

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

3.6.13. 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.

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

4. DOS RECURSOS

Q

4.1 Caberá recurso apenas contra o resultado final, conforme Cronograma Geral deste Edital.

4.1. O recurso deverá ser interposto em forma de requerimento à Comissão, devidamente fundamentado, e ser protocolado na Secretaria de Educação, conforme data e horários dispostos no cronograma, **ANEXO I**.

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

4.3. 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 IX**.

5. DA ORGANIZAÇÃO

5.1. O Secretário Municipal de Educação nomeará o Presidente da Comissão, 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 da Procuradoria do Município;

IV - 01 (um) representante do Conselho Municipal de Educação.

V - 01 (um) representante do FUNDEB.

5.3. É vedada a participação na Comissão Organizadora de parentes de 1º e 2º graus de interessados em participar do processo de seleção de Diretor Escolar.

5.4. Constatada a ocorrência de fato prevista, o membro da Comissão será automaticamente desligado e substituído.

5.5. A Comissão do processo para seleção de Diretor Escolar terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, acompanhar e assessorar técnica e juridicamente o processo de escolha de Diretor Escolar;

II - julgar os recursos interpostos;

III – zelar pela legalidade do Processo de seleção de Diretor Escolar;

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.

5.6. A Comissão Avaliadora do Plano de Gestão será composta por 3 (três) membros, por etapa de ensino, nomeados pela Secretaria de Educação.

5.6.1. Os membros da Comissão Avaliadora serão divulgados com antecedência mínima de 01 (um) dia útil da realização da apresentação do Plano de Gestão.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. O resultado final será homologado pelo chefe do Poder Executivo, será no dia 12/12/2025.

6.2 Dentre os candidatos aprovados para o cargo de Diretor Escolar e escolhidos em lista triplíce, a nomeação ocorrerá no primeiro dia útil do mês de janeiro de 2026.

6.2. 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 VI**.

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

6.4. A transição de cargos será no dia 18 de dezembro de 2025.

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

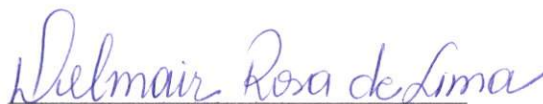
6.6. Entende-se por formação de banco de recursos humanos de diretor, todos os(as) candidatos(as), tendo

9

como critério a nota de aprovação, em ordem decrescente, do maior para o menor e ainda a pontuação, nos termos deste edital (itens 3.6.2 e 3.6.3) e demais legislações vigentes.

6.7. Caso não ocorra pontuação contida nos itens 3.6.2 e 3.6.3, deverá ser observado o disposto no artigo 17 do Decreto que regulamenta a Lei Municipal nº 1.023/2022.

Serranópolis/GO, 07 de Novembro de 2025.



Delmair Rosa de Lima
Presidente da Comissão Organizadora
Portaria 251/2025 SME
Matrícula nº 447

7. ANEXO I

7.1. Cronograma Geral

Procedimento	Data	Horário	Obs.:
Data de inscrição e entrega do Plano de Gestão Escolar	10/11 a 28/11/2025	8:00 às 11:00 13:00 às 17:00	
Divulgação do(s) local(ais) de prova	28/11/2025	14:00 h	
Realização das provas	03/12/2025	07:30 as 11:30	
Divulgação do gabarito	03/12/2025	17:00 h	
Entrevista e explanação do Plano de Gestão Escolar	04/12 e 05/12/2025	08:00 as 10:30 13:00 as 16:30	Conforme horário do candidato definido em sorteio
Resultado preliminar	09/12/2025	14:00 h	
Prazo de Recurso	10 e 11/12/2025		
Resultado final	12/12/2025		
Encaminhamento de lista tríplice	12/12/2025		
Divulgação dos escolhidos por unidade escolar	15/12/2025		
Transição de cargos	18/12/2025		
Posse dos novos diretores(as)	Primeiro dia útil de janeiro de 2026		

9

8. ANEXO II

8.1. Requerimento de inscrição

Dados Pessoais

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

Assinatura

19

9. ANEXO III

9.1. Bibliografia para a prova escrita e objetiva

BRASIL. Ministério de Educação e Cultura. **LDB - Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília: MEC, 1996.

BRASIL, Constituição. **Planejando a próxima década**: conhecendo as 20 metas do Plano Nacional de Educação. Brasília: Ministério da Educação, 2014a. Disponível em: <https://pne.mec.gov.br/>

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília, 2018.

BRASIL. Ministério de Educação e Cultura. **Matriz nacional comum de competências do diretor escolar**. Brasília: Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação, 2021. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=170531-texto-referencia-matriz-nacional-comum-de-competencias-do-diretor-escolar&category_slug=fevereiro-2021-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 20 set. 2023.

SERRANÓPOLIS/GO. Secretaria Municipal de Educação. **Plano Municipal de Educação**. Serranópolis/GO.

9

10. ANEXO V

10.1. Quadro de Pontuação

		Máximo de Pontos
Prova escrita e objetiva	Temas voltados à Gestão Escolar	50 pontos
Plano de Gestão	Apresentação oral do Plano de Gestão	3,0 pontos
Análise de títulos	Pós-Graduação em gestão educacional	0,50 ponto
	Mestrado em diferentes áreas da educação	0,50 ponto
Experiência profissional	Comprovação do tempo de experiência profissional em direção escolar	1,0 pontos

9

11. ANEXO VI

11.1. Termo de Compromisso do Diretor Escolar

EU, _____, matrícula _____, nomeado(a) para exercer a função de diretor(a) escolar da seguinte unidade Escolar: _____

_____, 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 e pelo Conselho Escolar;

III - participar, como membro nato, do Conselho Escolar 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 aprovado pelo Conselho Municipal de Educação e pela SME, 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 Serranópolis/GO, 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 Serranópolis/GO (SONDAR), 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 Serranópolis/GO, 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.

Assinatura do(a) candidato(a)

9

12. ANEXO VII

12.1. Critérios de avaliação da questão escrita 1 –

Apresentação do texto (0,5)

Critérios	Pontos	Pontos obtidos
Compreensão do tema	0,2	
Legibilidade	0,2	
Estética do texto	0,1	

2- Domínio da escrita formal da Língua Portuguesa (0,5)

- ✓ Regras de ortografia, como acentuação, ortografia, uso de hífen, emprego de letras maiúsculas e minúsculas e separação silábica, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, pronomes, pontuação e crase.

Critérios	Pontos	Pontos obtidos
Sem erros	0,5	
1 a 5 erros	0,3	
5 a 10 erros	0,2	
11 erros acima	0,0	

3- Aspectos estruturais (10,0)

Critérios	Pontos	Pontos obtidos
Estrutura dissertativa: introdução, desenvolvimento e conclusão	3,0	
Adequação ao tipo textual dissertativo	1,0	
Coesão textual	3,0	
Coerência na articulação das ideias com base no tema.	3,0	

Total de pontos	20,0	
-----------------	------	--

4 – Penalização

Critérios	Pontos	Pontos obtidos
Cada linha excedente ao máximo exigido.	1,0 ponto por linha	
Cada linha não escrita considerando o mínimo exigido.	1,0 ponto por linha	

9



Cópia dos textos motivadores	Será descontado 1,0 (um) ponto por linha copiada.	
------------------------------	---	--

5 - Situações que levam à nota zero

1. Fuga ao tema
2. Não atendimento ao tipo dissertativo.
3. Não é permitido ao candidato se identificar, por meio de assinatura, rubrica ou apelido, em nenhuma parte da avaliação.
4. Texto com menos de 10 linhas.

13. ANEXO VIII

13.1. Critérios para avaliação e pontuação do Plano de Gestão

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	OBSERVAÇÕES	PONTOS
1	PLANO DE GESTÃO E EXPOSIÇÃO Elaboração, adequação às normas da 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.		3,0
	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.		

14. ANEXO IX

14.1. Modelo de Requerimento de recurso e revisão das etapas do Edital Nº 001/2025

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 Serranópolis/GO, Edital nº ____/2025, venho requerer a Vossa Senhoria, recurso em relação à ETAPA _____ do referido Processo de Seleção.

_____, ____/____/____
Local e Data

Assinatura do(a) candidato(a)

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____
REVISÃO DA(S) ETAPAS(S) _____

JUSTIFICATIVA/ FUNDAMENTOS

This image shows a single page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Serranópolis/GO, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)