

EDITAL Nº 001/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/RIO VERDE

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA A COMPLEMENTAÇÃO DO BANCO DE RECURSOS HUMANOS (DIRETOR) DO EDITAL 001/2023 DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE RIO VERDE/GO.

O **MUNICÍPIO DE RIO VERDE**, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SME), pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 26.903.042/0001-26, com sede na Cidade de Rio Verde, no Estado do Goiás, à Rua Joaquim Fonseca, esquina com a Rua Maria Rodrigues, s/n, Bairro Odília, 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, RESOLUÇÃO CIF Nº 15, DE 12 DE JUNHO DE 2025 Aprova a metodologia de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão previstas no art. 14, § 1º, incisos I, IV e V, da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, no exercício de 2025, para fins de distribuição dos recursos da complementação do Valor Anual por Aluno - VAAR no exercício de 2026, **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 RIO VERDE/GO.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo, regido por este Edital, será conduzido pelo Departamento de Formação, Avaliação e Pesquisa (DEFAP), sob a supervisão da Secretaria Municipal da Educação e regulamentado pelo Decreto nº 3.183 de 18 de agosto de 2025.

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

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

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 Rio Verde/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: prova escrita e objetiva para avaliação de conhecimentos específicos, necessários à gestão escolar;

4ª etapa: entrega do Plano de Gestão;

5ª etapa: análise de títulos e tempo de experiência profissional na função de diretor escolar;

6ª 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 Rio Verde/GO para ampla publicidade, durante 30 (trinta dias).

3.1.1. Caberá ao Presidente do Conselho Escolar de cada unidade escolar divulgar, em assembleia geral, 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 Rede Pública Municipal de Ensino de Rio Verde/GO que:)

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 integral para aquelas de 3 (três) turnos;

3.2.4. não tenham recebido penalidade administrativa nos últimos 05 (cinco) anos (Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação);

3.2.5. não tenham sido condenados em ação penal por sentença irrecorrível

(• CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS - POLÍCIA FEDERAL: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/> • CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA: <https://www.go.gov.br/servicos-digitais/dgpc/obter-atestado-de-antecedentescriminais/app-obter-antecedente-criminal;brasileiro=S>

• CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA FEDERAL: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

• CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL DA JUSTIÇA ESTADUAL: <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InteressePessoal=S>

• CERTIDÃO DE AÇÕES CRIMINAIS DA JUSTIÇA MILITAR: <https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa;>

• **CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA ELEITORAL:** <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

3.2.6. estejam em situação regular com a Receita Federal do Brasil (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

[https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir"\);](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir)

3.2.7. estejam em dia com as obrigações eleitorais; (**CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL:** <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>)

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 da Secretaria Municipal de Educação);

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 candidato deverá preencher o requerimento de inscrição (**ANEXO II**) e entregar a cópia dos documentos pessoais: RG, CPF e Certificado de Pós-graduação em educação, no ato da inscrição;

3.2.11. as inscrições para este processo serão realizadas, presencialmente, no Departamento de Formação, Avaliação e Pesquisa (DEFAP), na SME, no período compreendido entre 8h às 11h e 13h às 16h, entre os dias 22/09/2025 a 30/09/2025;

3.2.12. a comprovação dos itens 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7 e 3.2.8 deverá ser feita no período estipulado no **ANEXO I** – Cronograma Geral.

3.2.13. Não poderão participar do processo de seleção para a complementação do Banco de Recursos Humanos (Diretor) os profissionais que já compõem o banco de recursos humanos, oriundos do processo seletivo referente ao Edital nº 001/2023, iniciado em 25 de setembro de 2023 e findo em 28 de novembro de 2024.

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: entrega 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.

3.4.2. 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.

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

3.4.4. O Plano de Gestão deverá ser entregue, conforme data prevista no cronograma, impresso em 01 via, sendo dispensada a apresentação oral para banca avaliadora.

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 no DEFAP, 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, Doutorado e Pós-doutorado 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:

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

3.5.4.2. Pós-Graduação em Gestão Escolar e Doutorado em diferentes áreas da educação;

3.5.4.3. Pós-Graduação em Gestão Escolar e Pós-Doutorado em diferentes áreas da educação.

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

3.5.6. A nota final de títulos e tempo de experiência profissional na função de diretor escolar será

calculada, conforme disposto em **ANEXO VI**.

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

3.5.7.1. Cada mês terá pontuação de 0,15 (zero vírgula quinze) pontos e o candidato poderá pontuar o máximo de 12 (doze) pontos.

3.6. Sexta Etapa: Divulgação dos resultados dos aprovados para a formação do banco de recursos humanos (diretor).

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 aprovados para compor o banco de recursos humanos (diretor), os candidatos 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 recursos humanos (diretor), formado por aqueles classificados com aproveitamento igual ou superior a 70 (setenta) pontos, para consultas e encaminhamentos, sempre que houver necessidade.

3.6.4. 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.

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

3.6.6. 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.

3.6.7. 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.

3.6.8. 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.

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

3.6.10. 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.

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

3.6.11. 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.

3.6.12. 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 apenas contra o resultado final, 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 no Departamento de Formação, Avaliação e Pesquisa (DEFAP), 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 IX**.

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 da Procuradoria do Município;

IV - 01 (um) representante do DEFAP.

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 da formação do banco de recursos humanos (diretor).

5.4. Constatada a ocorrência de fato prevista, 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.

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

Rio Verde/GO, 29 de agosto de 2025.

Denise Scalia de Souza
Presidente da Comissão Organizadora
Portaria nº 148/2025/SME

7. ANEXO I

7.1. Cronograma Geral

Atividade	Data/Período	Horário
Fixação do Edital nas unidades escolares e publicação no site da prefeitura municipal	29/08/2025 a 29/09/2025	https://www.rioverde. go.gov.br/
Inscrição e protocolo dos títulos	22/09/2025 a 30/09/2025	8h às 11h 13h às 16h
Inscrições deferidas	06/10/2025	16h
Interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição	07/10/2025	8h às 11h 13h às 16h
Divulgação do resultado após análise dos recursos acerca do indeferimento de inscrição	09/10/2025	16h
Local e horário das Prova discursiva e objetiva	26/10/2025	EMEF Alfredo Nasser 8h às 12h
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva e chave de resposta da prova discursiva	27/10/2025	Após as 16h https://www.rioverde. go.gov.br/
Entrega do Plano de Gestão	17/11/2025	8h às 11h 13h às 17h
Comprovação dos itens 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7 e 3.2.8 do Edital	17/11/2025	8h às 11h 13h às 17h
Resultado final	24/11/2025	16h
Interposição de recursos contra o resultado final	26/11/2025	8h às 11h 13h às 17h
Homologação do resultado final, após análise dos recursos contra o resultado final	12/12/2025	16h https://www.rioverde. go.gov.br/

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	

Etapa de Ensino pela qual pretendo defender o Plano de Gestão: _____

Assinatura

9. ANEXO III

9.1. Bibliografia para a prova escrita e objetiva

BOUDETT, K. P. et al. **Data wise**: guia para uso de evidências na educação. Tradução de Rafael Faermann Korman. Porto Alegre: Penso, 2020.

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.

HOFFMANN, Jussara Maria Lerch. **O jogo do contrário em avaliação**. Porto Alegre: Mediação, 2005.

LÜCK, Heloísa. **Liderança em gestão escolar**. Petrópolis: Vozes, 2008.

LÜCK, Heloísa **Dimensões de gestão escolar e suas competências**. Curitiba: Editora Positivo, 2009.

RIO VERDE. Secretaria Municipal de Educação. **Plano Municipal de Educação**. Rio Verde, 2015.

RIO VERDE – GO, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE. **Currículo de Referência da Rede Municipal de Rio Verde – GO Educação Infantil e Ensino Fundamental**: Rio Verde, 2020. Disponível em: <https://comerv.rioverde.go.gov.br>. Acesso em: 22 set. 2023.

SANT'ANNA, Geraldo José. **Planejamento, gestão e legislação escolar**. 1ª ed. São Paulo: Érica, 2014.

TARDIF, Maurice. **Saberes Docentes e Formação Profissional**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2002

10. ANEXO V

10.1. Quadro de Pontuação

Distribuição de Pontuação		Máximo de Pontos
Prova escrita e objetiva	Temas voltados à Gestão Escolar	50 pontos
Plano de Gestão	Entrega do Plano de Gestão	43 pontos
Análise de títulos	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
Experiência profissional	Comprovação do tempo de experiência profissional em direção escolar	12 pontos

11. ANEXO VI

11.1. Termo de Compromisso do Diretor Escolar

EU, _____, matrícula _____, nomeado(a) para exercer a função de diretor(a) escolar do CMEI, da EMEI/EMEF/EMREF/EMREF _____, 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 Rio Verde, 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 Rio Verde (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 Rio Verde, 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.

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	

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 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.		0 - 43

14. ANEXO IX

14.1. Modelo de Requerimento de recurso e revisão das etapas do Edital n.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 Rio Verde (GO), Edital nº 001/2023, venho requerer a Vossa Senhoria, recurso em relação à ETAPA _____ do referido Processo de Seleção.

_____, ____/____/____
Local e Data

Assinatura do(a) candidato(a)

