

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANINHA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANINHA**  
**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2023**

A Prefeitura Municipal de GOIANINHA/RN, no uso de suas atribuições legais, faz saber que será realizado PROCESSO SELETIVO para o provimento do cargo de Gestor Escolar para as instituições da rede municipal de ensino do Município de Goianinha/RN, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Goianinha/RN.

**I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O processo seletivo terá todas as suas etapas regidas por este Edital, em observância direta às determinações constantes nos termos do DECRETO Nº 1.432 /2022 GP, de 09 de agosto de 2022.
- 1.2 O processo seletivo será regido por este Edital e executado pelo Núcleo Permanente de Concursos (Comperve) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN).
- 1.3 Há 51 vagas para preenchimento nas funções de gestor e de vice-gestor, das quais uma será reservada a candidato portador de deficiência.
- 1.4 A partir da lista de aprovados no processo seletivo serão elaboradas as listas triplíces para a nomeação do(s) gestor(es) de cada instituição da rede municipal de educação.
- 1.4.1 A designação para o cargo de Gestor(a) ou Diretor(a) Escolar será realizada pela Chefe do Poder Executivo Municipal, a partir da lista triplíce emitida pela Secretaria Municipal de Educação, originada deste processo seletivo.
- 1.5 O processo seletivo de que trata este Edital será embasado em critérios técnicos de mérito e desempenho.
- 1.6 Não haverá cobrança de taxa de inscrição para participação no processo seletivo regido por este Edital.
- 1.7 Qualquer pessoa interessada poderá impugnar o presente Edital, no todo ou em parte, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da sua publicação em Diário Oficial, devendo o pedido, devidamente fundamentado, ser encaminhado por e-ticket por meio do endereço <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk/>.
- 1.7.1. O pedido de impugnação será analisado no prazo de 5 (cinco) dias corridos, podendo ser estendido até o dobro do período inicial.

**II - DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

- 2.1 São requisitos básicos para a participação no processo seletivo regido por este Edital:
  - ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - ter, na data da assinatura do contrato, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - ser possuidor da escolaridade e requisitos mínimos exigidos pelo cargo;
  - estar quite com as obrigações eleitorais;
  - estar quite com as obrigações do serviço militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
  - ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo e funções.
- 2.2 Poderão participar do processo seletivo regido por este Edital os profissionais da educação básica municipal, efetivos ou temporários, em exercício que comprovadamente, tenham desenvolvido atividades administrativas e/ou pedagógicas em unidade escolar da rede municipal de ensino do Município de Goianinha/RN, desde que atendam aos requisitos mínimos exigidos para a participação nas eletividades.
- 2.3 Não poderá participar do processo seletivo regido por este Edital o profissional da educação básica da administração pública direta ou indireta sobre o qual incorra processo administrativo disciplinar por descumprimento de dever funcional ou violação de proibições, verificado no seu histórico funcional.
- 2.3.1 A idoneidade do(a) servidor(a) será comprovada mediante declaração emitida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Goianinha/RN.

**III- DAS INSCRIÇÕES**

- As inscrições serão efetuadas exclusivamente na forma descrita neste Edital.
- 3.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
  - 3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
  - 3.4 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta ou extemporânea.
  - 3.5 As inscrições serão realizadas e confirmadas apenas via Internet, por meio do sítio da COMPERVE([www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br)), no período estabelecido no Cronograma do Anexo I deste Edital.
  - 3.6 No ato da inscrição online, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, o candidato deve anexar, toda e de uma só vez, a seguinte documentação:
    - a) cópia de documento oficial de identificação;
    - b) comprovante de escolaridade relativa à formação em pedagogia e/ou áreas específicas da educação com licenciatura plena ou especialização, mestrado e doutorado na área de Gestão Escolar;
    - c) comprovante(s) de formação em nível de pós-graduação;
    - d) comprovante(s) de experiência em atividades educacionais administrativas e/ou pedagógicas;
    - e) projeto administrativo e pedagógico visando à melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem na unidade escolar a ser dirigida, formatado com base nos parâmetros disponíveis no Anexo II deste Edital;
    - f) declaração de vínculo do(a) servidor(a) emitida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Goianinha/RN;
    - g) declaração de idoneidade do(a) servidor(a) emitida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Goianinha/RN.
  - 3.6.1 Todos os documentos devem ser enviados em formato PDF.
  - 3.7 O candidato, caso aprovado, deverá apresentar todos os originais dos documentos utilizados para a Prova de Títulos. Em caso de não comprovação dos documentos originais ou de inconsistências entre os documentos apensados no sistema eletrônico e os originais, o candidato será eliminado do certame.
  - 3.8 Com relação à Formação Acadêmica, à Experiência Profissional e à Produção Científica, somente serão contabilizadas aquelas realizadas anteriormente à data da publicação do edital.
  - 3.9 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Inscrição online determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
  - 3.10 O candidato que desejar atualizar seus dados pessoais (data de nascimento, nº do documento de identificação ou nome) e de contato (endereço, telefone ou e-mail), poderá fazê-lo no link <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk/>, anexando cópia do documento comprobatório, até a data de aplicação da prova escrita.
  - 3.11 As informações constantes no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Educação de Goianinha- RN e a COMPERVE de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.

**IV – DAS ETAPAS PROCESSO SELETIVO**

- 4.1 O Processo Seletivo será realizado em quatro etapas:
  - a) prova escrita de caráter eliminatório e classificatório;
  - b) prova de títulos, que compreenderá a análise da formação acadêmica, de experiência profissional e de produção científica, de caráter classificatório;
  - c) análise do projeto administrativo e pedagógico, de caráter eliminatório e classificatório; e
  - d) entrevista a ser realizada por banca a ser nomeada pela COMPERVE/UFRN.
- 4.2 Cada etapa do processo seletivo valerá, no máximo, 10 (dez) pontos, e a nota final de classificação do candidato será a média aritmética das notas obtidas em cada etapa.

**V – DA PROVA ESCRITA**

- 5.1 Os candidatos cujas inscrições forem homologadas serão submetidos a uma prova escrita contendo 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, elaboradas com base no Programa de Estudos disponível no Anexo III.
- 5.1.1 O candidato receberá um Caderno de Provas e uma Folha de Respostas que deve ser utilizada para marcação das respostas.
- 5.2 Cada questão da prova apresentará 4 (quatro) opções de resposta, das quais apenas uma será correta.
- 5.3 Cada questão da prova valerá 0,25 ponto e, caso alguma seja anulada, seu valor será distribuído entre as questões válidas.
- 5.4 Será considerado aprovado na prova escrita o candidato que acertar, no mínimo, 50% das questões válidas.
- 5.5 A prova escrita será aplicada no Município de Goianinha/RN, em local a ser definido após o encerramento das inscrições.
- 5.6 A prova será aplicada no dia **12 de FEVEREIRO** de 2023, no horário das 13h30min às 17h30min.
- 5.7 O acesso ao local de provas ocorrerá das 12h30min às 13h.

5.7.1 Para ter acesso à sala de provas, o candidato deverá apresentar o original do mesmocumento de identificação utilizado na sua inscrição, salvo quando explicitamente autorizado pela Comperve.

5.7.2 Não serão aceitas carteiras de estudante, documentos eletrônicos ou digitais, cópias de documento de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolo de documento.

5.7.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

5.7.4 O candidato que chegar após o horário definido no item 9.5 não terá acesso ao local de realização das provas e estará eliminado do processo seletivo.

5.8 Para a realização da prova e preenchimento da folha de respostas, o candidato deverá utilizar, exclusivamente, caneta esferográfica preta, confeccionada em material transparente.

5.9 Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato portar arma, celular (ligado ou não), relógio de qualquer tipo, calculadora, câmera fotográfica ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico, óculos escuros, artigos de chapelaria, protetores auriculares, dicionário, apostila, livro, "dicas" ou qualquer outro material didático do mesmo gênero, corretivo, lápis grafite ou lapiseira, marcadores de texto, borracha e assemelhados.

5.10 Ao entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer equipamentos eletrônicos relacionados no item 5.9 também desligados, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.

5.10.1 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida sob a carteira até o término de suas provas. A embalagem somente poderá ser aberta fora do local de realização das provas.

5.11 A Comperve poderá, durante a aplicação das provas, fazer uma vistoria rigorosa em qualquer candidato, inclusive utilizando detectores de metais.

5.12 A Comperve não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos durante a realização das provas.

5.13 Na primeira hora de aplicação das provas, o candidato será identificado por meio de coleta de impressão digital e deverá assinar a Folha de Frequência, a Folha de Respostas e a capa do Caderno de Provas.

5.14 Na Folha de Respostas constarão, dentre outras informações, o nome do candidato, seu número de inscrição e o número do seu documento de identificação.

5.14.1 O candidato deverá verificar se os dados constantes na folha referida no item anterior estão corretos e, se constatado algum erro, comunicá-lo, imediatamente, ao fiscal da sala.

5.14.2 O candidato terá inteira responsabilidade sobre sua Folha de Respostas, não devendo rasurá-la, dobrá-la, amassá-la ou danificá-la, pois ela não será substituída por esses motivos.

5.14.3 Na Folha de Respostas o candidato deverá marcar, exclusivamente, a opção que julgar correta para cada questão, seguindo, rigorosamente, as orientações nela contidas e usando a caneta esferográfica na cor preta, fabricada em material transparente.

5.14.4 Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim, deferida pela Comperve. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da Comperve devidamente treinado, e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

5.15 Será atribuída nota zero à questão sem marcação ou com mais de uma marcação.

5.16 O candidato que, por qualquer motivo, ausentar-se do prédio onde estiver realizando as provas não mais terá acesso ao referido local.

5.17 A Comperve manterá um marcador de tempo em cada sala de aplicação de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

5.18 Será eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas,

- for surpreendido fornecendo e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- for surpreendido portando celular, relógio de qualquer tipo, gravador, receptor, máquina decalcar, câmera fotográfica, pager, notebook e/ou equipamento similar, ligados ou não;
- atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou orientar a aplicação das provas;
- recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo estabelecido;
- afastar-se da sala, a não ser em caráter definitivo, sem o acompanhamento de fiscal;
- ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando Folha de Respostas ou Caderno de Provas;
- descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou na Folha de Respostas;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo.

5.19 Ao retirar-se, definitivamente, da sala de provas, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Provas e a Folha de Respostas.

5.20 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado no item 5.7 deste Edital, sendo recomendado o prévio reconhecimento do local de realização de provas.

5.21 A Comperve poderá enviar, eventualmente, informações complementares, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

## VI – DA PROVA DE TÍTULOS

6.1 Os candidatos aprovados na prova escrita terão os seus títulos avaliados para fins de obtenção de nota para o cálculo da nota final de classificação.

6.2 A seleção dos candidatos será realizada em uma única etapa sendo constituída de Prova de Títulos relativos à Formação Acadêmica, à Experiência Profissional e à Produção Científica, com caráter classificatório e eliminatório, obedecendo aos critérios estabelecidos nos Anexos IV e V deste Edital.

6.3 Serão considerados apenas os títulos discriminados nos Anexos IV e V deste Edital, sendo desconsiderados os cursos de carga horária inferior a 40 (quarenta) horas.

6.4 Os diplomas, certificados e certidões de conclusão de cursos, inclusive de mestrado e doutorado, serão considerados apenas quando expedidos por instituições de ensino superior reconhecidas pelo MEC.

6.5 Não valerão como títulos os diplomas de formação inicial específica que é requisito para a participação do candidato no processo seletivo regido por este Edital.

6.6 Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, assim como a carga horária, quando for o caso.

6.7 Os títulos emitidos por via eletrônica devem conter um código para verificação de autenticidade online, sendo desconsiderado, na contagem de pontos, se não apresentar tal campo.

6.8 Nenhum título poderá ser avaliado em 2 (duas) categorias, prevalecendo aquela que lhe somar mais pontos até o limite máximo de pontuação das tabelas constantes nos Anexos IV e V, ou seja, os títulos excedentes não contabilizarão pontos em outra categoria.

Somente serão avaliados os títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital.

6.10 No que diz respeito à Pós-Graduação *Stricto Sensu* (mestrado e doutorado), só será considerada e computada a pontuação de maior valor.

## VII – DA ANÁLISE DO PROJETO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO

7.1 Os candidatos aprovados na prova escrita terão os seus projetos administrativos e pedagógicos avaliados para fins de obtenção de nota para o cálculo da nota final de classificação.

7.2 O projeto administrativo e pedagógico deve ser elaborado pelo candidato com vistas à melhoria da qualidade da educação na unidade escolar, constituído de ações e metas a serem alcançadas, do cumprimento da gestão democrática, bem como da garantia da inclusão e da equidade no processo de ensino e aprendizagem.

7.3 Os projetos administrativos e pedagógicos devem ser elaborados segundo os parâmetros disponíveis no Anexo II.

7.4 O candidato cujo projeto administrativo e pedagógico não atenda aos parâmetros disponíveis no Anexo II será desclassificado.

7.5 Os projetos serão avaliados por 2 examinadores e a nota do candidato nessa etapa será a média das notas dos 2 examinadores.

## VIII – DA ENTREVISTA

8.1 Os candidatos aprovados na prova escrita e na avaliação do projeto administrativo e pedagógico serão submetidos à entrevista para fins de obtenção de nota para o cálculo da nota final de classificação.

8.2 Em consonância com o Decreto nº 1.432 /2022 GP, de 09 de agosto de 2022, na entrevista serão abordados os seguintes tópicos:

- liderança na gestão ou direção escolar;
- responsabilidade administrativa referente à organização escolar;
- entendimento da gestão democrática na escola;
- entendimento da gestão pedagógica e curricular da escola;
- entendimento sobre a aplicação adequada dos recursos financeiros destinados à escola;
- entendimento sobre a gerência e o zelo do patrimônio da escola;

- g) conduta ética na relação interpessoal e profissional;e  
h) proatividade na resolução de conflitos.  
8.3 A convocação para a entrevista ocorrerá por meio de edital complementar a ser divulgado em data definida no Cronograma constante no Anexo I.  
8.4 A entrevista terá duração de até 20 minutos, dos quais os 5 primeiros serão utilizados pelo candidato para uma breve exposição do seu projeto administrativo e pedagógico.  
8.5 As entrevistas serão realizadas por 3 examinadores e a nota do candidato nessa etapa será a médias das notas dos 3 examinadores.

#### IX- DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RECURSOS

- 9.1 O Resultado Final deste Processo Seletivo será aferido pela nota final de classificação dos candidatos.  
9.2 A nota final de classificação será calculada conforme definido no Item 4.2, e será arredondada para 4 casas decimais.  
9.3 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:  
a) idade mais avançada;  
b) maior pontuação na prova escrita;  
c) maior pontuação projeto administrativo e pedagógico;  
d) maior pontuação na prova de títulos.

#### X -DOS RECURSOS

- 10.1 Caberá interposição de recurso fundamentado em todas as etapas do processo seletivo.  
10.2 Os prazos para interposição de recursos em cada etapa estão definidos no cronograma apresentado no Anexo I.  
10.3 Para interpor recurso em qualquer das etapas, o candidato deve realizar os seguintes procedimentos:  
a) acessar o sítio da COMPERVE ([www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br));  
b) acessar a área do processo seletivo, no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico para interposição do recurso;  
c) preencher integralmente o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes; e  
d) enviar eletronicamente o Requerimento e guardar o Comprovante de Solicitação.  
10.4 As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas na área do candidato.  
10.5 Não serão aceitos recursos que:  
a) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;  
b) estiverem fora do prazo estabelecido;  
c) se configurem em desrespeito à COMPERVE ou a quaisquer outros indivíduos ou instituições envolvidos neste Processo Seletivo.  
10.6 Não será aceito o recurso interposto por via diversa ou fora do prazo estipulado neste Edital.  
10.7 A decisão de que trata o item 10.4 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

#### XI-DA FORMAÇÃO DAS LISTAS TRÍPLICES

- 11.1 O resultado oficial final do Processo Seletivo, encerradas todas as etapas, será encaminhado à Prefeitura do Município para divulgação em Diário Oficial.  
11.2 Após divulgação no Diário Oficial, o resultado oficial será divulgado, também, no sítio eletrônico da Comperve.  
11.3 A Secretaria de Municipal de Educação irá elaborar as listas tríplices e as encaminhará ao Gabinete da Prefeitura para providências de nomeação.  
11.4 Em consonância com o Decreto nº 1.432 /2022 GP, de 09 de agosto de 2022, a designação para o cargo de Gestor (a) ou Diretor (a) Escolar será realizada pela Chefe do Poder Executivo Municipal, a partir da lista tríplice devidamente emitida pela Secretaria Municipal de Educação, originada do resultado oficial do processo seletivo regido por este Edital.  
11.4.1 Cabe à Chefe do Poder Executivo designar, a partir da lista tríplice selecionada para cada unidade escolar, aqueles ou aquelas que assumirão a direção e a vice-direção escolares, respectivamente, considerando que as atribuições dos cargos são compatíveis.

#### XII -DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e acompanhado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, por prazo determinado, designada pela Prefeita Municipal de Goianinha/RN, por meio da Portaria nº 301/2022.  
12.2 A Comissão coordenará os trabalhos e dirimirá os casos omissos porventura existentes, cabendo à instituição contratada, COMPERVE, a criação dos instrumentos técnicos necessários à inscrição, seleção e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.  
12.3 A publicação do resultado final do processo seletivo será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do processo seletivo será homologado pela Prefeita Municipal.  
12.4 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e/ou penais aplicáveis, inclusive com relação à falsidade de declaração.  
12.5 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.  
12.6 A organização, aplicação e avaliação das etapas do processo seletivo ficarão, exclusivamente, a cargo da COMPERVE, que irá disponibilizar o atendimento para dúvidas e esclarecimentos, por meio do sistema de atendimento ao candidato, no endereço <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk/>.  
12.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital Complementar ou aviso publicado.  
12.8 O Município de Goianinha e a COMPERVE se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.  
12.9 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de retificação.  
12.10 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Goianinha/RN, em 11 de janeiro de 2023.

**HOSANIRA GALVÃO**  
Prefeita Municipal

#### ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Atividade	Data ou Período
Divulgação do edital	12/01/2023
Inscrição	23 a 31/01/2023
Solicitação de condição diferenciada para realização da prova	23 a 31/01/2023
Divulgação do resultado da análise das solicitações de inscrição	03/02/2023
Interposição de recursos relacionados ao resultado da análise dos pedidos de inscrição	04 e 05/02/2023
Respostas aos recursos relacionados ao resultado da análise dos pedidos de inscrição	08/02/2023
Divulgação dos locais de prova	09/02/2023
Aplicação da prova escrita	12/02/2023 - Das 13h30min às 17h30min
Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	12/02/2023 - Às 20h
Interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova escrita	Até 14/02/2023
Divulgação do resultado da prova escrita (Gabarito Oficial Definitivo)	17/02/2023
Divulgação do resultado da prova de títulos	17/02/2023
Divulgação do resultado da análise do projeto administrativo e pedagógico	17/02/2023
Interposição de recurso contra os resultados da prova de títulos e do projeto administrativo e pedagógico	18 e 19/02/2023
Respostas aos recursos relacionados aos resultados da prova de títulos e do projeto administrativo e pedagógico	23/02/2023
Divulgação da convocação para as entrevistas	23/02/2023
Realização das entrevistas	24 a 28/02/2023
Divulgação do resultado das entrevistas	01/03/2023
Interposição de recurso contra o resultado das entrevistas	02 e 03/03/2023

Respostas aos recursos contra o resultado das entrevistas	06/03/2023
Resultado final	06/03/2023

## ANEXO II – PARÂMETROS PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO

### ORIENTAÇÕES GERAIS:

a) O Projeto Administrativo e Pedagógico deve evidenciar o Plano de Gestão Escolar pensado pelo candidato para ser executado nos dois anos do mandato de gestor.

b) Deverá ser enviado em formato PDF, fonte 12, Times New Roman ou Arial, espaçamento 1,5cm, com, no mínimo 15 (quinze) e, no máximo 20 (vinte) laudas.

c) Estrutura para apresentação

Tópicos	Avaliação
Introdução	Apresentação clara e objetiva do Plano de Gestão Escolar
Justificativa	Relevância do Plano de Gestão Escolar com vistas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem e os benefícios para a comunidade escolar
Objetivos	Explicitar o que se pretende alcançar para garantir resultados satisfatórios de aprendizagem
Estratégias	Quais os meios para se alcançar os objetivos estabelecidos
Metas	Resultados a serem alcançados a curto, médio e longo prazos Ações focadas nos objetivos pretendidos e nos resultados educacionais
Ações	Ações a serem desenvolvidas para o alcance das metas estabelecidas
	Prazo para a execução das ações
	Responsáveis pelas ações
Monitoramento e Avaliação	Custo
	Proposição avaliativa coerente com as metas e as estratégias a serem adotadas
	Período de avaliação das ações, considerando o envolvimento do coletivo escolar na integração do Projeto Político Pedagógico e, apontando a direção, avanços e serviços prestados à sociedade
Considerações Finais	Considerações correspondentes aos problemas, às ações propostas, às estratégias, aos objetivos e às metas estabelecidas

## ANEXO III – PROGRAMA DE ESTUDOS

### Parte I – Leitura e interpretação de Dados e Indicadores Educacionais:

Leitura e interpretação de dados e indicadores educacionais envolvendo dados e informações referentes à matrícula, à taxa de atendimento escolar, à taxa de distorção idade-série, às taxas de rendimento (aprovação, reprovação, abandono) aos resultados do Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB, do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB, do Sistema Educacenso e da Plataforma Busca Ativa Escolar.

### Parte II – Gestão dos Recursos Escolares, dos Bens e Serviços na Escola:

Conteúdos: Compreensão sobre Gestão de infraestrutura, de materiais permanentes e de consumo na escola, Conhecimento sobre os programas de recursos federais: Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), Programa Nacional do Livro e Material Didático (PNLD), Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Básica (Fundeb).

### Parte III – Liderança Organizacional:

Liderança educacional e gestão escolar, Liderança e gestão para a diversidade, Gestão de pessoas no contexto educacional, A gestão escolar e as novas tecnologias, Instrumentos norteadores da gestão (Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar), Escola, família e comunidade, Desenvolvimento e avaliação da aprendizagem, Escola como espaço de formação, Planejamento Pedagógico, Coordenação do trabalho pedagógico, Competências Socioemocionais, Responsabilidades e impactos da gestão na recomposição e desenvolvimentos das aprendizagens dos estudantes, A relação entre o gestor escolar e o processo de alfabetização, A importância do Conselho Escolar com a participação da comunidade.

### Referências sugeridas:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>.

Estatuto da Criança e do Adolescente. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm).

Lei Brasileira de Inclusão. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm).

Plano Nacional de Educação. Disponível em: [http://pne.mec.gov.br/images/pdf/pne\\_pdf\\_conhecendo\\_20\\_metas](http://pne.mec.gov.br/images/pdf/pne_pdf_conhecendo_20_metas).

Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>.

Diretrizes Nacionais da Educação Básica. Disponível em: [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/51281622](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/51281622).

Parecer no04/2021 do Conselho Nacional de Educação. Disponível em: <https://www.cnedu.pt/pt/deliberacoes/pareceres/1667-parecer-4-2021>.

Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – Fundeb - Constituição Federal de 1988 (Emenda Constitucional nº 53/2006).

Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE (Resolução nº 10, de 18 de abril de 2013).

Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE – Lei Federal nº 11.947/2009 e Resolução nº 26/2013 – MEC/FNDE.

[https://download.inep.gov.br/pesquisas\\_estatisticas\\_indicadores\\_educacionais/censo\\_escolar/orientacoes/matricula\\_inicial/caderno\\_de\\_conceitos\\_e\\_orientacao](https://download.inep.gov.br/pesquisas_estatisticas_indicadores_educacionais/censo_escolar/orientacoes/matricula_inicial/caderno_de_conceitos_e_orientacao)

<https://www.gov.br/fnde/pt-br/acao-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/GUAEEXECUODOSRECURSODOPDDEV4FINAL.pdf>

[https://download.inep.gov.br/publicacoes/institucionais/avaliacoes\\_e\\_exames\\_da\\_educacao\\_basica/cartilha\\_saeb\\_2021.pdf](https://download.inep.gov.br/publicacoes/institucionais/avaliacoes_e_exames_da_educacao_basica/cartilha_saeb_2021.pdf)

[https://irbcontas.org.br/wp-content/uploads/2021/06/Cartilha-TodosNaEscola\\_final.pdf](https://irbcontas.org.br/wp-content/uploads/2021/06/Cartilha-TodosNaEscola_final.pdf)

## ANEXO IV – PROVA DE TÍTULOS – FORMAÇÃO ACADÊMICA

ESPECIFICAÇÃO DE CURSO OU TÍTULO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	MÁXIMA PONTUAÇÃO PERMITIDA	COMPROVANTES EXIGIDOS
<b>I. TITULAÇÃO ACADÊMICA</b>			
Título de Doutor na área de educação.	10,0 por título	10,0	Diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso devidamente reconhecido. (Só será computado o item de maior pontuação)
Título de Doutor em outra área.	5,0 por título	5,0	
Título de Mestre na área de educação.	6,0 por título	6,0	
Título de Mestre em outra área.	3,0 por título	3,0	
Título de Curso de Especialização (Pós-Graduação LatoSensu) na área de educação, com no mínimo, 360 h.	3,0 por título	6,0	
			Declaração ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido.

Título de Curso de Especialização (Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> ) em outra área, com no mínimo, 360 h.	1,5 por título	3,0	Declaração ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido.
<b>II. EXTENSÃO, FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO</b>			
Título em Curso de Extensão, Formação ou Aperfeiçoamento na área a que concorre com, no mínimo, 180 h.	1,5 por curso	3,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, assinada por órgão ou empresa responsável.
Título em curso de Extensão, Formação ou Aperfeiçoamento na área específica a que concorre com, no mínimo, 80h.	1,0 por curso	3,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, assinada por órgão ou empresa responsável.
Título em curso de Extensão, Formação ou Aperfeiçoamento na área específica a que concorre com, no mínimo, 40h.	0,5 por curso	3,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, assinada por órgão ou empresa responsável.

**ANEXO V – PROVA DE TÍTULOS – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E PRODUÇÃO CIENTÍFICA**

<b>I. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
Experiência Profissional na área de educação	0,5 por semestre	5,0	Carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço; ato de nomeação ou declaração de instituição escolar pública e/ou privada com reconhecimento de firma do assinante.

<b>II. PUBLICAÇÕES E APRESENTAÇÕES CIENTÍFICAS</b>			
Publicação e/ou apresentação de atividade científica, na área de educação (livro, anais de eventos, congressos, seminários, periódicos, revistas, entre outros).	1,0 por atividade	5,0	Cópia do produto científico publicado e /ou comprovação com certificado de apresentação científica.
Publicação e/ou apresentação de atividade científica, em outra área (livro, anais de eventos, congressos, seminários, periódicos, revistas, entre outros).	0,5 por atividade	3,0	Cópia do produto científico publicado e /ou comprovação com certificado de apresentação científica.

**Publicado por:**  
Lidiane de Oliveira Bezerra Silva  
**Código Identificador:**5DCB2224

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 12/01/2023. Edição 2948

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>