

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOVO HAMBURGO/RS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EXAME DE CERTIFICAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR 01/2024

EDITAL N  01/2024

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 5 , inciso I, Lei Municipal n  2.015/2009 e Decreto Municipal n  10.384/2022 (e suas alterações), torna público que fará realizar Exame de Certificação em Gestão Escolar destinado a professores concursados da Rede Municipal de Ensino de Novo Hamburgo/RS.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

As inscrições estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, para realização **de Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar**, o qual será executado mediante a coordenação da empresa Metrópole Soluções Governamentais – www.metropole.org.br, e reger-se-  pela Lei Municipal n  2.015/2009 e demais regramentos pertinentes, além do estat ido nesse Edital de Abertura.

O Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar será composto por Prova Teórico-objetiva e Redação, de caráter eliminatório.

O Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino pretende aferir e atestar, por meio de uma avaliação formal, as habilidades técnicas, pedagógicas e os conhecimentos necessários ao exercício da função. Sendo assim, a habilitação se constitui como pré-requisito para o processo de escolha dos ocupantes às vagas dessas funções gratificadas.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cargo	Requisito Mínimo	Carga Horária Semanal
Diretor Escolar	Ser Professor concursado na Rede Municipal de Ensino de Novo Hamburgo.	40 horas (quando assumir a função de Diretor)

1.1.1 Os candidatos serão considerados aprovados se obtiverem proficiência em 70% (setenta por cento) na soma da prova teórico-objetiva e redação.

1.1.2 Os candidatos aprovados no Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar ficam habilitados, pelo requisito previsto no art. 5 , inciso I da Lei 2.015/2009, a concorrer as vagas disponíveis nas 91 (noventa e uma) escolas da rede municipal.

1.2 A habilitação não assegurar  ao candidato o direito   designação para o exercício da função de Diretores das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Novo Hamburgo/RS.

2. DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1 O Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar não constitui Processo seletivo para investidura em cargo ou função pública, assim como não assegura ao candidato o direito   ocupação ou designação, limitando-se a credenciar junto à Secretaria Municipal de Educação profissionais habilitados, nos termos deste edital, e formar banco de potenciais candidatos a função de Diretor Escolar.

2.2 A designação para o exercício da função gratificada de Diretor Escolar não observar  a ordem de classificação, podendo recair em qualquer servidor aprovado neste Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar, desde que obtenha proficiência igual ou superior de 70% das provas teórico-objetiva e redação.

2

3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução – ANEXO II, exclusivamente pela internet, no endereço www.metropole.org.br.

3.2 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.3 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre o correto preenchimento do cadastro e as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.4 Para efetuar a inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletr nico www.metropole.org.br consoantes seguintes observações:

- 3.5 Acessar o endereço eletr nico durante o prazo de inscrições evidenciado neste Edital, de acordo com o horário oficial de Brasília – DF.
- 3.6 Preencher o requerimento de inscrição que será exibido, para o que   imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções.
- 3.7 Após a confirmação da inscrição pela Metrópole Soluções Governamentais, o comprovante de inscrição estará disponível no endereço eletr nico www.metropole.org.br sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda desse documento.
- 3.8 Após o prazo estabelecido para inscrições, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.
- 3.9 A Metrópole Soluções Governamentais e o Município de Novo Hamburgo – RS, não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.
- 3.10 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletr nico.
- 3.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Igualmente, implica a ciência quanto   realização das provas nos prazos estipulados.
- 3.12 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.13 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Concurso será eliminado do exame de proficiência, a qualquer tempo.
- 3.14 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes, t mb m, os candidatos de que,

possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.15 Todas as divulgações são realizadas em conformidade com o cronograma (ANEXO II) através do site www.metropole.org.br, quaisquer d  vidas, o candidato poderá entrar em contato com a Metrópole Soluções através do e-mail concursos@metropolesolucoes.com.br e pelo WhatsApp 061 99123 0990.

4. ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

4.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para o Concurso e, ainda, enviar, por meio de aplicação específica do link de inscrição, conforme a data informada no Cronograma (ANEXO II) deste edital, enviando via upload na área do candidato o laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples) que justifique o atendimento especial solicitado.

4.2 Para fins de concessão de tempo adicional, são aceitos laudo médico ou parecer emitido por profissional de saúde, mediante a expressa recomendação médica correspondente (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples). Após o período mencionado no subitem anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade. Somente são aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

4.3 A concessão de tempo adicional para a realização da prova somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica, contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por pa dr  o, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nessa situação.

4.4 O fornecimento do laudo médico ou do parecer emitido por profissional de saúde (original, cópia autenticada ou cópia simples)    de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.5 A Secretaria de Educação Municipal de Novo Hamburgo – RS e a Metrópole Soluções não se responsabilizarão por laudos

médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

4.6 No link de inscrição estarão descritos os atendimentos especiais disponíveis ao candidato para realizar o certame, bem como poderá solicitar outros que não estejam contemplados.

4.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim.

4.8 Na data de realização da prova, a candidata deverá apresentar a certidão de nascimento da criança e levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará com a criança em sala reservada e será responsável por sua guarda.

4.9 A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

4.10 A candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 01 (uma) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho.

4.11 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

4.12 A Secretaria Municipal de Educação de Novo Hamburgo – RS e a Metrópole Soluções não disponibilizarão, em nenhuma hipótese, acompanhante para a guarda de criança.

4.13 A relação de candidatos deferidos ou indeferidos, e os pedidos de atendimento especial para a realização da prova será divulgada no endereço eletr nico www.metropole.org.br, na data prevista no cronograma.

4.14 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato   Metrópole Soluções Governamentais, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletr nico concursos@metropole.org.br.

4.15 Os candidatos nessa situação, quando da realização da prova, deverão se identificar ao fiscal, no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

4.16 A pessoa transg nero ou transexual que desejar atendimento pelo Nome Social poderá solicitá-lo pelo e-mail concursos@metropole.org.br até o dia do término das inscrições conforme cronograma, de acordo com o horário oficial de Brasília

– DF.

4.17 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detec    de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos met  licos deverão comunicar a situa      Metrópole Soluções previamente até o último dia das inscrições. Esses candidatos deverão, ainda, comparecer ao local de provas munidos de exames de laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

5. DA HOMOLOGA    DA INSCRI   

5.1 O resultado da homologa    das inscrições será divulgado por meio de Edital, no qual também serão divulgados conforme cronograma (ANEXO II).

5.2 A homologa    das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados por ocasião da admissão ou posse, tais como escolaridade e outros previstos neste Edital.

5.3 Os candidatos que tiverem a inscri    não homologada serão eliminados do Exame de Certifica    em Gestão Escolar de Habilita    para Diretor Escolar.

5.4 A Metrópole Soluções Governamentais e a Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo/RS, a qualquer tempo, poderão fazer diligências relativas à situa    declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de habilita   , ou ainda, eliminando o candidato do certame se detectada declara    falsa, aplicando-se as demais sanções penais cabíveis.

5.5 Somente serão analisados os pedidos que forem protocolados pelo Formulário Online disponível na área de candidato. Não serão aceitas documentações encaminhadas via postal, via e-mail ou qualquer outra forma não estabelecida nesse edital.

5.6 Caso o candidato preencha algum dado incorreto, o mesmo poderá solicitar altera    nos canais de comunica    da Metrópole Soluções Governamentais.

5.7 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

6. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

6.1A Prova Teórico-Objetiva será eliminatória, elaborada com base nos Programas (ANEXO III) e no Quadro Demonstrativo de Provas (ANEXO I).

6.2No que se refere à legislação, serão considerados os conteúdos publicados e suas atualizações até a data de lançamento deste Edital, constantes no ANEXO III.

6.3O candidato terá 04 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos para a resolução da prova e o preenchimento do Cartão Resposta.

6.4O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início do certame.

6.5O candidato s  poderá retirar-se da sala de aplicação da prova, portando o caderno de questões, após 2 (duas) horas do início do certame.

6.6Haver , em cada sala de aplicação de prova, cartaz/marcador de controle dos horários, para que os candidatos possam acompanhar o tempo de realização da prova.

6.7A Prova Teórico-Objetiva será realizada no Município de Novo Hamburgo/RS. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades do Município as provas poderão ser aplicadas em outras cidades da região.

6.8A divulgação de dia, horários e locais específicos de aplicação das provas será realizada com, no mínimo, 8 (oito) dias de antecedência   data provável de realização das provas no site www.metropole.org.br.

6.9  de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.10 A data de prova informada no Cronograma é somente provável, podendo ser alterada conforme necessidade, incluindo sábados e feriados.

6.11 Caberá apenas   Metrópole Soluções Governamentais e à Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo/RS a determinação dos locais em que ocorrerão as provas, podendo ocorrer em instituições públicas ou privadas.

6.12 As condições estruturais dos locais de prova, bem como condições climáticas ou meteorológicas desfavoráveis na data de realização da prova não servirão de motivos para tratamentos diferenciados, mudança de horário ou realização de nova prova. Tampouco serão considerados como razão de recursos e alegação de motivo de baixo desempenho do candidato.

6.13 Alterações fisiológicas tais como: baixa pressão, excesso de suor, períodos menstruais, câimbras, etc.; e compromissos pessoais, também não serão considerados para alteração ou prorrogação dos horários de prova.

6.14 Todas as medidas de prevenção sanitárias recomendadas para a aplicação das Provas Teórico-Objetivas pelos órgãos de saúde serão adotadas pela Metrópole Soluções Governamentais.

6.15 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de documento de identificação, caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta azul ou preta.

6.16 Não será permitida a entrada no local de realização das provas do candidato que se apresentar após tocar o sinal indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local da Realização das Provas.

6.17 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

6.18 Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.

6.19 O ingresso na sala de aplicação das provas será permitido somente aos candidatos homologados e que apresentarem documento de identificação: Cédula ou Carteira de Identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Civil e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça; Identidade fornecida por Ordens ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Funcional do Ministério Público.

6.20 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições de uso.

6.21 Somente serão aceitos documentos de identificação em papel, inviolados e com foto que permita o reconhecimento do

candidato.

6.22 Serão aceitos os seguintes documentos digitais: CNH e RG, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, no ato da identificação.

6.23 A Metrópole Soluções Governamentais não aceitar  capturas de tela, foto, arquivos em pdf ou impressões.

6.24 Não será aceito também documento exportado através do próprio aplicativo.

6.25 Ressalta-se que, após a identificação, ao entrar na sala de prova, o uso do celular é proibido devendo estar desligado e lacrado.

6.26 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade e documentos de identificação em modelo eletr nico/digital. Não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de solicitação do documento.

6.27 Após a entrada na sala, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

6.28 A critério da Coordenação, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de inspeção pelo detector de metais, a qualquer momento.

6.29 Identificação especial: Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes   data de realização das provas; Registros de ocorrência online serão aceitos, desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletr nica;   obrigatória a entrega, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do registro de ocorrência, que será anexada em ata.

6.30 A Identificação especial, ainda consiste em preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;

6.31 Poderá ser solicitado pela Coordenação Local da Metrópole Soluções Governamentais outros documentos para verificação da identidade do candidato;

- 6.32 Não será permitida a realização da prova aos candidatos que não tenham suas inscrições homologadas.
- 6.33 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de candidatos que não constem na Lista Definitiva de Inscritos.
- 6.34 Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação Local da Metrópole Soluções Governamentais responsável do seu local de prova, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.
- 6.35 Pessoas com sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara de proteção durante a realização das provas.
- 6.36 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato manter consigo qualquer tipo de pertence pessoal, tais como: carteira, óculos escuro, protetor auricular, relógio (qualquer tipo), papel (qualquer tipo de impresso e anotações, incluindo cédula de dinheiro), embalagens não transparentes, cartão magnético de qualquer espécie, chave com controle eletr nico, isqueiro, cigarro, dentre outros; aparelhos eletr nicos em geral, tais como telefone celular, tablets, notebook, máquina fotográfica, calculadora, controles em geral, dentre outros; aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; armas brancas. Todos os pertences devem estar embaixo da mesa. O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar.
- 6.37 A Metrópole Soluções Governamentais disponibilizará embalagem específica para que o candidato guarde seus equipamentos eletr nicos, tais como celular, relógio, tablets e chaves com controles eletr nicos. Todo e qualquer pertence pessoal, conforme descrito no subitem acima, não poderá ficar de posse do candidato. A embalagem será fornecida por um fiscal, sendo de total responsabilidade do candidato a guarda dos seus objetos.
- 6.38 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletr nico, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.   aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

- 6.39 A Metrópole Soluções Governamentais não poderá ficar responsável pela guarda de qualquer material do candidato.
- 6.40 Somente será permitida garrafa de água transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.
- 6.41 Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente.
- 6.42 Candidatos com porte de arma devem dirigir-se diretamente à sala da Coordenação Local da Metrópole Soluções Governamentais.
- 6.43 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão orientados a se dirigirem à sala da Coordenação Local da Metrópole Soluções Governamentais para procedimento de vistoria, com a devida reserva e respeito à intimidade do candidato, a fim de garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.
- 6.44 No caso de objetos religiosos tais como: terços, burca e quip , o candidato será encaminhado à Coordenação Local da Metrópole Soluções Governamentais para vistoria/inspeção.
- 6.45   responsabilidade do candidato informar ao Fiscal de Sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da prova, sem autorização da Coordenação Local da Metrópole Soluções Governamentais, será eliminado.
- 6.46 O candidato que necessitar fazer uso de medicamentos durante a aplicação da prova deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que os remédios sejam inspecionados e colocados sob a mesa do Fiscal de Sala.
- 6.47 Em cada sala de prova, serão convidados 3 (três) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos pacotes de provas, momento em que será realizada a abertura dos envelopes devidamente lacrados.
- 6.48 Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões de acordo com o determinado no ANEXO I. Detectada qualquer divergência,   responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal

e solicitar um novo caderno.

6.49 Na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Coordenação do Local da Metrópole Soluções Governamentais diligenciará no sentido de substituir os cadernos de provas defeituosos.

6.50 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Metrópole Soluções Governamentais tem a prerrogativa de entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de Coordenação Local da Metrópole Soluções Governamentais.

6.51 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Presença, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos através do link "Alter  o de Dados Cadastrais", disponível no site da Metrópole Soluções Governamentais no dia seguinte   realização das provas.

6.52 Não serão realizadas correções de dados cadastrais dos candidatos no dia de prova.

6.53 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

6.54 O candidato será eliminado do Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletr nico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

6.55 Será eliminado do Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar o candidato que:

- a) ausentar-se da sala de realização de provas levando Folha de Respostas, caderno de prova ou outros materiais não permitidos;
- b) ausentar-se da sala de realização de provas sem o acompanhamento do Fiscal antes de ter concluído a prova e entregue a sua Grade de Respostas;
- c) ausentar-se do local de realização de provas antes de decorrido o tempo permitido;

- d) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na Grade de Respostas;
- e) fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o autorizado em qualquer momento durante a realização das provas (ex: na palma das mãos);
- f) for surpreendido com materiais com conteúdo de prova;
- g) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- h) estiver observando constantemente as provas de outros candidatos durante a prova, com o intuito de colar;
- i) fumar no ambiente de realização das provas;
- j) manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios não permitidos;
- k) não devolver integralmente o material recebido;
- l) não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletr nico e deixá-los tocar, ainda que embalados;
- m) permitir que seus materiais/equipamentos (tais como: relógio, celular, etc.) emitam qualquer sinal sonoro, ainda que embalados;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de sua identidade e/ou de dados necessários para o processo;
- o) não permitir ser submetido ao detector de metais ou revista física, se houver;
- p) recusar-se a entregar, ou continuar a preencher, o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- q) for constatado que as informações de seus dados pessoais se referem a terceiros, tais como nome, CPF, foto ou RG;
- r) agir com descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- s) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- t) estiver portando arma sem a devida autorização da Comissão de Concursos da Metrópole Soluções Governamentais;

- u) tenha deixado crianças desacompanhadas;
- v) a qualquer tempo da prova, for detectado que o procedimento de sua identificação para entrada da sala foi realizado incorretamente.
- 6.56 O candidato eliminado não constará na lista de divulgação de notas.
- 6.57 A prova e os Cartões Respostas do candidato eliminado serão recolhidas pela equipe de aplicação da Metrópole Soluções Governamentais, tendo em vista que estes documentos passarão a ser anexados em Ata para conferência da Comissão de Concursos.
- 6.58 Não será permitido ao candidato eliminado tomar posse de qualquer documento oficial do Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar, sendo esta cópia ou original.
- 6.59 Será de responsabilidade exclusiva do Coordenador do local de aplicação das Provas o preenchimento da Ata de Coordenação.
- 6.60 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação/classificação.
- 6.61 Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos ou cópia de documentos referentes ao processo de aplicação de prova para o candidato.
- 6.62 Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a Grade de Respostas devidamente preenchida. A não entrega da Grade de Respostas implicará na eliminação do candidato do certame.
- 6.63 Caso seja detectado que o candidato deixou de assinar a sua Folha de Respostas, em pelo menos um dos três campos indicados, este será eliminado do Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar, ainda que tenha assinado a Lista de Presença da sua sala de prova.
- 6.64 O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta azul ou preta. O preenchimento da Grade de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, tanto na prova quanto na Folha de Respostas.

6.64.1 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas.

6.65 A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação do Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar, os 03 (três) últimos candidatos de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova, salvo se o número de candidatos presentes, por sala, seja inferior a 03 (três). Dessa forma, permanecerá(ão) o(s) único(s) candidato(s) presente(s) até o término das provas da respectiva sala.

6.65.1 Os últimos candidatos, conforme especificado no subitem acima, deverão assinar a Ata de Prova, atestando a conferência de todos os materiais e a idoneidade da fiscalização. O processo de fechamento do pacote de Folhas de Respostas da sala, etapa de responsabilidade da Coordenação Local da Metrópole Soluções Governamentais, poderá ser acompanhado por esses candidatos.

6.65.2 O candidato que não desejar permanecer entre os últimos será considerado desistente, e consequentemente será eliminado do certame.

6.65.3 Os pacotes com as Folhas de Respostas preenchidas pelos candidatos são lacrados em malotes, logo após o encerramento das provas, sendo abertos somente na sede da Metrópole Soluções Governamentais para realização da leitura digital. O procedimento de abertura e leitura das Folhas de Respostas é realizado com rígidos controles de segurança, tais como: registro em Ata de Abertura de Lacres, sistemas de monitoramento de filmagem e acesso biométrico à sala de guarda dos documentos.

15

6.66 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decisão que cabe à Comissão de Concurso da Metrópole Soluções Governamentais e ao Município.

6.67 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas, salvo os casos previstos neste edital.

6.68 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova não será de responsabilidade da Metrópole Soluções Governamentais. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação Local, responsável pela aplicação das provas, dará todo apoio que for

necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, fora das dependências do local de prova, o mesmo não poderá retornar à sua sala, sendo eliminado do Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar.

6.69 A Metrópole Soluções Governamentais e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem durante o processo de aplicação das provas.

6.69.1 Se identificado pela Coordenação Local da Metrópole Soluções Governamentais que foram deixados materiais/equipamentos em lugares indevidos no local de prova, estes são recolhidos e encaminhados à Comissão de Concurso para inspeção, não sendo liberados no dia de prova. Após análise, se não constatado qualquer irregularidade, o equipamento poderá ser retirado, nos dias e horários de atendimento da Metrópole Soluções Governamentais, mediante comprovação de dono do objeto.

6.69.2 Os pertences pessoais deixados pelos candidatos nos locais de prova, se encontrados pela Coordenação Local, são guardados por até 30 (trinta) dias após a realização das provas. Findado o prazo, os documentos são destruídos, e os pertences são doados para alguma Instituição Beneficente a critério da Metrópole Soluções Governamentais.

6.69.3 Documentos de identificação oficiais e demais pertences deixados pelos candidatos e encontrados pela Coordenação Local,   exceção de Porto Alegre/RS, são deixados no próprio local de aplicação.

16

6.70 Para qualquer irregularidade detectada ou situação inconveniente durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar que a Coordenação Local da Metrópole Soluções Governamentais seja chamada para avaliação e resposta imediata, bem solicitar o registro em ata, documento oficial do concurso, quando necessário. Qualquer manifestação posterior   aplicação da prova não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de ressarcimento de despesas.

6.71 O Atestado de Comparecimento será fornecido ao candidato que realizar a prova, mediante solicitação ao final de cada turno de aplicação, na sala da Coordenação Local da Metrópole Soluções Governamentais, sendo confeccionado de acordo com o turno correspondente  o de realização da prova.

7. DOS RECURSOS DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E DAS NOTAS PRELIMINARES DAS PROVAS

7.1 Os pedidos de revisão do resultado da homologação preliminar das inscrições, do gabarito preliminar, da leitura das marcações na Folha de Respostas e das notas/avaliações preliminares das provas terão prazos preestabelecidos no Cronograma de Execução.

7.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser encaminhados e protocolados pelos Formulários Online, que serão disponibilizados na área de candidato no site www.metropole.org.br de acordo com as datas previstas no Cronograma de Execução, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

7.3 Não serão considerados os recursos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

7.4 Somente serão avaliados os recursos enviados pelo último protocolo de cada questão manifestada pelo candidato.

7.5 Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistência e concisão, e construir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apropriado ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação necessária daquilo em que se julgar prejudicado.

7.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

7.7 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo não serão considerados.

7.8 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da www.metropole.org.br conforme cronograma de execução.

7.9 Referente às justificativas da manutenção/alteração dos gabaritos das Provas Teórico-Objetivas, não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.10 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva, por força de impugnações ou correção, será considerado para fins de pontuação o gabarito definitivo.

7.11 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada ou aqueles em caso de alteração de gabarito preliminar em virtude dos recursos interpostos, são válidos para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido.

7.12 Mediante anulação de questões, em hipótese alguma, haverá alteração do quantitativo de questões aplicadas.

7.13 A Metrópole Soluções Governamentais se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, considerando a possibilidade de equívoco na digitação dos gabaritos, na formulação de questões ou de suas respostas ou de suas justificativas.

7.14 Constatada, pela Metrópole Soluções Governamentais, irregularidade que culmine em alteração de um gabarito de alguma questão da Prova Teórico-Objetiva após a publicação do Gabarito Definitivo, será publicado Gabarito Definitivo Retificativo e justificativa para tal alteração. No entanto, se o erro for constatado e divulgado após a publicação das notas preliminares, a questão irregular terá o seu gabarito anulado, independentemente de haver alternativa correta.

7.15 Será disponibilizada a consulta aos Cartões Respostas e aos Formulários de Avaliação, quando houver, no site www.metropole.org.br, mediante acesso por CPF e senha.

7.16 Para manifestação referente as notas preliminares da Prova Teórico-objetiva, o candidato deverá consultar sua Folha de Respostas verificando o Gabarito Definitivo publicado, bem como a possível irregularidade na leitura do formulário ocasionado pela falta de atenção às orientações determinadas por este edital e demais materiais complementares.

7.17 Caso tenha dificuldade em acessar as imagens e haja necessidade delas para interpor recurso, o candidato deverá entrar em contato com a Metrópole Soluções Governamentais pelos canais de comunicação disponíveis no site da Instituição até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação.

7.18 Eventuais dificuldades de acesso/visualização das imagens não são aceitas como motivo para o candidato não se manifestar durante o período de recurso.

7.19 As imagens ficarão disponíveis para acesso pelo prazo de 30 (trinta) dias após a sua publicação.

7.20 Encerrado o prazo determinado acima, não será concedida outra forma de acesso às imagens, seja qual for o motivo

alegado pelo candidato, salvo determinação judicial.

8. DA PROVA DE REDAÇÃO

8.1 A Prova de Redação será aplicada juntamente à Prova Teórico-Objetiva. A não realização desta etapa elimina automaticamente o candidato do certame.

8.2 A nota será atribuída na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo considerado eliminado o candidato que obter zero.

8.3 A Prova de Redação será composta de 1 (uma) proposta para elaboração de um texto dissertativo - argumentativo.

8.4 Será exigido o mínimo de 15 (quinze) linhas e o máximo de 30 (trinta) linhas. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

8.5 A Prova de Redação deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

8.6 A correção das redações será dividida em holística (texto como unidade, como um todo) e analítica (conteúdo, estrutura e expressão linguística).

19

I) **Em relação ao Conteúdo:** O texto deve abordar integralmente o tema proposto. Avaliar-se-ão a capacidade argumentativa, a criatividade do autor, bem como a originalidade do ponto de vista.

II) **Em relação à Estrutura:** avaliar-se-á a capacidade de o autor do texto elaborar um texto dissertativo, distribuindo-o adequadamente nas partes que o compõe. Além disso, deve-se atentar também para a construção dos parágrafos: é esperado que o texto apresente os seguintes elementos: introdução adequada ao tema/posicionamento, apresentação da ideia a ser discutida e a tese a ser defendida.

III) **Em relação à Expressão:** avaliar-se-á os seguintes aspectos: adequação vocabular, pontuação, concordância e regência verbal e nominal, ortografia oficial vigente, acentuação gráfica, sintaxe e morfossintaxe.

8.7 Será atribuída nota zero à redação que:

- a) Fugir ao tema e/ou gênero propostos
- b) Apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;
- c) Estiver em branco;
- d) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);
- e) For escrita em outra língua que não a portuguesa;
- f) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- h) For composta predominantemente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova;
- i) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto;
- j) Apresentar menos de 15 (quinze) linhas (sem contar o título).

8.8 Em hipótese alguma o título da redação será considerado na avaliação do texto. Ainda que o título contenha elementos relacionados à abordagem temática, a nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto.

8.9 A Folha Definitiva da Prova de Redação será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

8.10 As Folhas Definitivas não poderão ser assinaladas, assinadas ou rubricadas em outro local que não seja em seu cabeçalho. A detecção de qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará em nota zero.

8.11 A folha para rascunho no caderno de prova é de preenchimento facultativo e não será considerada para correção.

8.12 Será anulada a Prova de Redação do candidato que não devolver, na íntegra, sua Folha Definitiva de Resposta.

8.13 Quando da divulgação das Notas Preliminares da Prova de Redação, será disponibilizada a consulta da Folha Definitiva de Resposta preenchida pelo candidato e os critérios de pontuação definidos pela Banca Avaliadora.

9. DA APROVAÇÃO E HABILITAÇÃO

9.1 DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

9.1.1 O número de questões e o valor unitário e a pontuação mínima para a aprovação na Prova Teórico- Objetiva estão definidos no Quadro Demonstrativo de Provas – ANEXO I deste Edital.

9.1.2 A correção das Provas Teórico-Objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

9.1.3 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos exigido estará automaticamente eliminado do Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar.

9.1.4 Em nenhuma das etapas haverá arredondamento de notas.

9.2 DA PROVA DE REDAÇÃO

9.2.1 A Prova de Redação será composta de 1 (uma) proposta para elaboração de um texto dissertativo-argumentativo.

9.2.2 A pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova de Redação estão definidas no Quadro Demonstrativo de Outras Etapas – ANEXO I deste Edital.

9.3 DA CERTIFICAÇÃO

9.3.1 Conforme Decreto N  10.384/2022, para exercer a função de Diretor de Escola da Rede Municipal de Ensino de Novo Hamburgo, o professor titular de cargo efetivo na carreira do Magistério Público Municipal deverá ser aprovado por meio da obtenção de aproveitamento não inferior a 70% (setenta por cento) no exame de certificação em gestão escolar.

9.3.2 O certificado resultante da aprovação no exame de certificação em gestão escolar referido no caput deste artigo será emitido pela Metrópole Soluções Governamentais, e terá validade até o próximo período eleitoral.

9.3.3 A habilitação não assegurar  ao candidato o direito   designação para o exercício da função de Diretor nas Escolas da Rede Municipal de Ensino.

10. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

10.1 Uma vez listados os candidatos considerados habilitados pelo critério de mérito e desempenho para a função de Diretor Escolar no Exame de Certificação, por ocasião da realização de eleições nas escolas do município e se preenchidos os demais requisitos previstos na Lei n  2.015/2009, este poderão candidatar-se a função de Diretor Escolar ou serem nomeados pela titular da pasta.

11. DA CARGA HORÁRIA

11.1 Os servidores municipais, ao exercerem a função de Diretor Escolar, serão convocados a trabalhar em regime de 40 horas semanais para atendimento integral na sua respectiva unidade escolar.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A(s) data(s), o(s) local(is) e o(s) horário(s) de realização das provas ou avaliações serão divulgados no site www.metropole.org.br. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento na data e nos horários determinados.

12.2 A listagem dos candidatos habilitados será divulgada nos sites da Metrópole Soluções Governamentais e da Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo/RS.

12.3 Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.

12.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumados a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Editais Retificativos ou Aditivos.

12.5 As disposições e instruções contidas na página da internet, nas capas dos cadernos de provas, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela Metrópole Soluções Governamentais ou em qualquer outro v culo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

12.6 A Prefeitura Municipal e a Metrópole Soluções Governamentais não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou

apostilas referentes a este Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar.

12.7 Os Editais e Avisos referentes a esse Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar serão divulgados no site www.metropole.org.br.

12.8 Atestados, certificados, documentos comprobatórios etc., encaminhados pelos candidatos durante esse certame, não serão disponibilizados posteriormente.

12.9 O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um processo público, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizados nos sites da Secretaria Municipal de Educação e da Metrópole Soluções Governamentais, através de editais e listagens da referida Prova.

12.10 A Metrópole Soluções Governamentais e a Secretaria Municipal de Educação se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar.

12.11 O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza a Metrópole Soluções Governamentais a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao se inscrever nesse certame declara seu expresso consentimento para coletar, tratar e armazenar seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, que serão de acesso da Metrópole Soluções Governamentais e da Secretaria Municipal de Educação participante na realização das publicações previstas no cronograma, dos formulários de presença, das avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com o comando do certame.

12.12 A Metrópole Soluções Governamentais e a Secretaria Municipal de Educação ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

12.13 Será eliminado do Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pelo Município de Novo Hamburgo/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.14 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos ocorrerão por sua própria conta, eximindo-se a Metrópole Soluções Governamentais e o Município de Novo Hamburgo/RS da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

12.15 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Metrópole Soluções Governamentais em conjunto com a Comissão da Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo/RS.

12.16 Metrópole Soluções Governamentais não compactua com ações, sejam elas explícitas ou veladas, que possam causar discriminação social, racial, por condição física/mental, religiosa ou de g nero, condenando qualquer comportamento contrário aos valores da instituição.

13. ANEXOS

24

13.1 Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes ANEXOS:

- a) ANEXO I – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- b) ANEXO II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- c) ANEXO III – PROGRAMAS.

ANEXO I – QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS

Componentes das Provas	Nº de Questões	Pontos/Questões	Nº Total de Pontos
Informática	4	1,00	4,00
Legislação	16	1,00	16,00
Gestão Escolar	30	2,00	60,00
Redação	1	20,00	20,00
	50		100,00

As questões da Prova Teórico-Objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

ANEXO II - CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	05/11/2024
Período de Inscrições pela internet, através do site www.metropole.org.br	11/11/2024 a 22/11/2024
Período para impugnação do Edital de Abertura	06/11/2024
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	08/11/2024
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	22/11/2024
Edital de Resultado dos Candidatos Aprovados para Homologação de Inscritos – Lista Preliminar de Inscritos	26/11/2024
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Comprovação de Laudo Médico e/ou Atendimento Especial para recurso	27/11/2024

Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	28/11/2024
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas e Discursiva	28/11/2024
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas e Redação – data provável.	01/12/2024
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	02/12/2024
Publicação dos Modelos de Provas Teórico-Objetivas aplicadas	02/12/2024
Período de Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	03/12/2024 a 04/12/2024
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas	13/12/2024
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	13/12/2024
Consulta às Notas Definitivas das Provas Teórico-Objetivas e redação	13/12/2024
Divulgação do Espelho da Prova de Redação	13/12/2024
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova de Redação	16/12/2024
Respostas aos recursos da Prova de Redação	19/12/2024
Lista de Candidatos Aprovados no Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar	20/12/2024
Disponibilização do Certificado em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar	27/12/2024

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, no site www.metropole.org.br.

O Cronograma de Execução do Exame de Certificação em Gestão Escolar de Habilitação para Diretor Escolar poderá ser alterado pela Metrópole Soluções Governamentais a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

ANEXO III – CONTEÚDO PARA AS PROVAS

1. Conteúdos Específicos para a Prova de Conhecimentos:

(art. 4º, I e II do Decreto 10.384/2022):

A) Legislação:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Diário Oficial da União, Brasília, 1988 (Educação e Funcionalismo). Artigos 6º; 30 inciso VI; 205; 206; 208; 211; 212; 212-A; 214; 217 inciso II; 225 inciso VI; 227 e 229. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

BRASIL. Lei nº. 9.394/96. Dispõe sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional– LDB. Brasília: Senado Federal, 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm

BRASIL. Lei Nº 13.005, de 25 de Junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/113005.htm

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

BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=13448-diretrizes-curriculares-nacionais-2013-pdf&Itemid=30192

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069.htm

BRASIL. Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9608.htm>

BRASIL. Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018. Dispõe sobre a proteção de dados pessoais. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm>

BRASIL. Lei 7.716, de 5 de janeiro de 1989. Dispõe sobre crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7716.htm

ADO 26 (Ação Direta de Constitucionalidade por Omissão). Tese. Órgão julgador: Tribunal Pleno. Relator(a): Min. CELSO DE MELLO. Julgamento: 13/06/2019. Publicação: 06/10/2020. Disponível em: <https://www.stf.jus.br/arquivo/cms/noticiaNoticiaStf/anexo/tesesADO26.pdf>

BRASIL. Lei 12.288, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12288.htm

BRASIL. Lei 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm

BRASIL. Lei 13.185, de 6 de novembro de 2015. Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/L13185.htm

BRASIL. Lei 12.852, de 5 de agosto de 2013. Institui o Estatuto da Juventude. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12852.htm

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria de Estado da Educação. Departamento Pedagógico, União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação. Referencial Curricular Gaúcho: Educação Infantil. Porto Alegre: SEDUC/UNDIME, 2018. Disponível em: <https://portal.educacao.rs.gov.br/Portals/1/Files/1532.pdf>

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria de Estado da Educação. Departamento Pedagógico, União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação. Referencial Curricular Gaúcho: Linguagens. Porto Alegre: SEDUC/UNDIME, 2018. Disponível em: <https://educacao.rs.gov.br/upload/arquivos/202102/17175700-rcg-ef-completo.pdf>

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria de Estado da Educação. Departamento Pedagógico, União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação. Referencial Curricular Gaúcho: Matemática. Porto Alegre: SEDUC/UNDIME, 2018. Disponível em: <https://portal.educacao.rs.gov.br/Portals/1/Files/1533.pdf>

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria de Estado da Educação. Departamento Pedagógico, União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação. Referencial Curricular Gaúcho: Humanas. Porto Alegre: SEDUC/UNDIME, 2018. Disponível em: <https://portal.educacao.rs.gov.br/Portals/1/Files/1529.pdf>

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria de Estado da Educação. Departamento Pedagógico, União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação. Referencial Curricular Gaúcho: Ciências da Natureza. Porto Alegre: SEDUC/UNDIME, 2018. Disponível em: <https://portal.educacao.rs.gov.br/Portals/1/Files/1530.pdf>

NOVO HAMBURGO. Câmara Municipal. Lei Orgânica do Município, de 11 de dezembro de 2009. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a/rs/n/novo-hamburgo/lei-organica/2009/0/1/lei-organica-n-0-2009-lei-organica-do-municipio-de-novo-hamburgo-rs>>

29

NOVO HAMBURGO. Prefeitura Municipal. Lei nº 333, de 19 de abril de 2000. Institui o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências. Disponível em:

<<https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-novo-hamburgo-rs>>

NOVO HAMBURGO. Prefeitura Municipal. Lei nº 1.353, de 19 de dezembro de 2005. Institui o Sistema Municipal de Ensino e dá outras providências. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a/rs/n/novo-hamburgo/lei-ordinaria/2005/136/1353/lei-ordinaria-n-1353-2005-institui-o-sistema-municipal-de-ensino-e-da-outras-providencias?q=1353>>

NOVO HAMBURGO. Prefeitura Municipal. Lei nº 2.340, de 18 de outubro de 2011. Institui o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Novo Hamburgo, e dá outras providências. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a/rs/n/novo-hamburgo/lei-complementar/2011/234/2340/lei-complementar-n-2340-2011-institui-o-plano-de-carreira-do-magisterio-publico-do-municipio-de-novo-hamburgo-e-da-outras-providencias?=2340>>

NOVO HAMBURGO. Prefeitura Municipal. Lei nº 1.457, de 22 de setembro de 2006. Cria o Programa Municipal Gestão Financeira na Escola. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a/rs/n/novo-hamburgo/lei-ordinaria/2006/146/1457/lei-ordinaria-n-1457-2006-cria-o-programa-municipal-gestao-financeira-na-escola-inclui-dispositivos-nas-leis-municipais-n-1321-2005-de-11-de-novembro-de-2005-e-1305-2005-de-30-de-setembro-de-2005-abre-credito-adicional-especial-na-lei-n-1361-2005-de-30-de-dezembro-de-2005-e-da-outras-providencias?q=1457>>

NOVO HAMBURGO. Prefeitura Municipal. Lei nº 104, de 15 de setembro de 1997. Autoriza às APEMEM's - Associações de Pais e Mestres das Escolas locar espaços físicos para fins de propaganda e publicidade. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a/rs/n/novo-hamburgo/lei-ordinaria/1997/11/104/lei-ordinaria-n-104-1997-autoriza-as-apemen-s-associacoes-de-pais-e-mestres-das-escolas-municipais-locarem-espacos-fisicos-para-fins-de-propaganda-e-publicidade?q=104>>

NOVO HAMBURGO. Prefeitura Municipal. Lei nº 2.129, de 6 de abril de 2010. Dispõe sobre a doação de bens móveis ou imóveis para o Município de Novo Hamburgo. Disponível em: [https://leismunicipais.com.br/pdf/Lei-ordinaria-2129-2010-Novo-hamburgo-RS-consolidada-\[17-10-2017\].pdf](https://leismunicipais.com.br/pdf/Lei-ordinaria-2129-2010-Novo-hamburgo-RS-consolidada-[17-10-2017].pdf)

NOVO HAMBURGO. Prefeitura Municipal. Lei nº 2.015, de 13 de outubro de 2009/2009. Dispõe sobre a Gestão Democrática no Ensino Público e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/rs/n/novo-hamburgo/lei-ordinaria/2009/202/2015/lei-ordinaria-n-2015-2009-dispoe-sobre-a-gestao-democratica-no-ensino-publico-e-da-outras-providencias?q=2015>

NOVO HAMBURGO. Prefeitura Municipal. Decreto nº10.384, de 5 de setembro de 2022. Disciplina o disposto no inciso I do art. 5º da Lei Municipal nº 2.015, de 13 de outubro de 2009, para fins de avaliação de mérito e desempenho para provimento da função de Diretor de Escola da Rede Municipal de Ensino de Novo Hamburgo, e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/rs/n/novo-hamburgo/decreto/2022/1039/10384/decreto-n-10384-2022-disciplina-o-disposto-no-inciso-i-do-art-5-da-lei-municipal-n-2015-de-13-de-outubro-de-2009-para-fins-de-avaliacao-de-merito-e-desempenho-para-provimento-da-funcao-de-diretor-a-de-escola-da-rede-municipal-de-ensino-de-novo-hamburgo-e-da-outras-providencias?q=10384>

NOVO HAMBURGO. Prefeitura Municipal. Decreto nº9.038, de 13 de dezembro de 2019. Estabelece aos professores critérios para ampliação e realização da hora-atividade na rede Municipal de Ensino. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/rs/n/novo-hamburgo/decreto/2019/904/9038/decreto-n-9038-2019-estabelece-aos-professores-criterios-para-ampliacao-e-realizacao-da-hora-atividade-na-rede-municipal-de-ensino?q=9038>

NOVO HAMBURGO. Prefeitura Municipal. Decreto nº 2.412, de 4 de abril de 2012. Cria Adicional de Dedicção Plena-ADP para Coordenador Pedagógico ou Orientador Educacional, e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/rs/n/novo-hamburgo/lei-ordinaria/2012/242/2412/lei-ordinaria-n-2412-2012-cria-adicional-de-dedicacao-plena-adp-para-coordenador-pedagogico-ou-orientador-educacional-e-da-outras-providencias?q=2412>

NOVO HAMBURGO. Prefeitura Municipal. Decreto nº 3.106, de 29 de novembro de 2007. Consolida o Decreto nº2662/2006, que regulamentou o Programa Municipal Gestão Financeira na Escola, Institui o Manual de Aplicação e Prestação de Contas do Programa Municipal Gestão Financeira na Escola - PMGFE, instituído pela Lei nº 1.457/2006. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/rs/n/novo-hamburgo/decreto/2007/310/3106/decreto-n-3106-2007-consolida-o-decreto-n-26622006-que-regulamentou-o-programa-municipal-gestao-financeira-na-escola-institui-o-manual-de-aplicacao-e-prestacao-de-contas-do-programa-municipal-gestao-financeira-na-escola-pmgfe-instituido-pela-lei-n-1457-2006>

B) Documentos normatizadores e orientadores da Rede Municipal de Ensino de Novo Hamburgo:

Cadernos Orientadores da Rede Municipal de Ensino de Novo Hamburgo:

Caderno 1 Fundamentos e Concepções da RME. Disponível em: https://www.novohamburgo.rs.gov.br/sites/pmnh/files/secretaria_doc/2020/Caderno_1_Fundamentos_e_Concepcoes_da_RME.pdf

Caderno 2 Organização da Ação Pedagógica- Educação Infantil. Disponível em: https://novohamburgo.rs.gov.br/sites/pmnh/files/secretaria_doc/2020/Caderno_2_Organizacao_da_Acao_Pedagogica_Educ_Infantil.pdf

Caderno 3 Organização da Ação Pedagógica - Ensino Fundamental e EJA. Disponível em: https://novohamburgo.rs.gov.br/sites/pmnh/files/secretaria_doc/2020/Caderno_3_Organizacao_da_Acao_Pedagogica_Ens_Fund_e_EJA.pdf

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Resolução nº 12, de 01 de junho de 2017. Estabelece normas para a Autorização de Funcionamento das Instituições de Educação Infantil do Sistema Municipal de Ensino, de Novo Hamburgo. Disponível em: https://novohamburgo.rs.gov.br/sites/pmnh/files/conselho_doc/2019/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20CME%2012.2017%20ASSINADA.pdf

32

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOVO HAMBURGO. Resolução nº 11, de 01 de junho de 2017.

Institui o Cadastro de Instituições de Ensino de Educação Infantil, do Sistema Municipal de Ensino, de Novo Hamburgo. Disponível em: https://novohamburgo.rs.gov.br/sites/pmnh/files/conselho_doc/2019/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20CME%2011.2017%20ASSINADA.pdf

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOVO HAMBURGO. Resolução nº 14, de 07 de junho de 2018.

Estabelece normas para a oferta de Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino de Novo Hamburgo.

Disponível

em:

https://novohamburgo.rs.gov.br/sites/pmnh/files/conselho_doc/2019/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20CME%20n%C2%BA%2014_2018%20ASSINADA.pdf

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOVO HAMBURGO. Resolução nº 17, de 30 de junho de 2022.

Fixa e orienta normas para a elaboração ou revisão do Projeto Político-Pedagógico das Escolas que integram o Sistema Municipal de Ensino de Novo Hamburgo. Disponível em:

https://novohamburgo.rs.gov.br/sites/pmnh/files/conselho_doc/2022/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20CME_NH%2017_2022.pdf

%20CME_NH%2017_2022.pdf

Manual de Prestação de Contas do Setor de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação. Regimento Escolar Padrão da Rede Municipal de Ensino de Novo Hamburgo.

[https://fundatec.org.br/portal/concursos/publicacao/avisos/avisos.php?](https://fundatec.org.br/portal/concursos/publicacao/avisos/avisos.php?Concurso=817&cod_aviso=1621&idpub=493627)

Concurso=817&cod_aviso=1621&idpub=493627 (links do manual e do regimento no site da empresa anteriormente contratada – para baixar e fazer link próprio)

C) Noções de Informática:

-Terminologias e conhecimentos práticos sobre LibreOffice Calc, última versão, em português: (a) definir, identificar, alterar células, planilhas, e pastas; (b) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (c) selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas.

Novo Hamburgo – RS, 31 de outubro de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOVO HAMBURGO/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL