



Diário Oficial do Município de Pedro Velho

INSTITUÍDO PELA LEI Nº 441/2010 DE 09 DE ABRIL DE 2010

Segunda-feira 05 de Agosto de 2024 – Ano XIV – Edição 3582 – Pedro Velho – RN

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO PEDRO GOMES DA SILVA JÚNIOR

SEÇÃO 1

PODER EXECUTIVO

Sumário:

SEÇÃO 1.....	1
PODER EXECUTIVO	1
TERMO DE REVOGAÇÃO – REFERÊNCIA: Processo Licitatório nº 141/2024 – Pregão Eletrônico Nº. 021/2024... 1	
DECISÃO DE IMPUGNAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº008/2024.....	2
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2024.....	4
SEÇÃO 2.....	12
LEGISLATIVO	12
SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA	12
SEÇÃO 3.....	12
ENTIDADES	12
SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA	12
SEÇÃO 4.....	12
EMPRESAS	12
SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA	12

TERMO DE REVOGAÇÃO – REFERÊNCIA:
Processo Licitatório nº 141/2024 – Pregão Eletrônico Nº. 021/2024

REFERÊNCIA: Processo Licitatório nº 141/2024 – Pregão Eletrônico Nº. 021/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE FUTUROS E EVENTUAIS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA CONSISTENTE EM SOFTWARE QUE INTEGRE O PROCESSAMENTO DOS DADOS DA GESTÃO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PEDRO VELHO – RN, INCLUINDO-SE NOS REFERIDOS SERVIÇOS: INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE DADOS; SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA MENSAL; TREINAMENTO DE COLABORADORES DA CONTRATANTE; ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

E FUNCIONAL; ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS LEGAIS E DAS REGRAS E DIRETRIZES DO SUS; LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS AUXILIARES AOS SERVIÇOS, TUDO ISTO EM BENEFÍCIO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

O Senhor Prefeito **Pedro Gomes da Silva Junior**, em respeito aos princípios gerais de direito público, às prescrições da **Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021**, procede, em nome da Prefeitura Municipal de Pedro Velho/RN, por ser ato discricionário da Administração, a Revogação do Processo Licitatório nº 141/2024, no Pregão Eletrônico Nº 021/2024. Registra-se, a revogação da licitação encontra fundamentação legal no art. 71 caputs. da Lei Federal nº 14.133/21.

Compulsando os autos, destacam-se fatos supervenientes que se contrapõem ao prosseguimento do feito, mesmo não havendo elementos que possam aferir ilegalidade na condução do certame, resta evidente a necessidade de saneamento de atos que afetam a segurança da contratação e consequentemente, o interesse público.

Ademais a Administração Pública tem o poder-dever, com ou sem provocação, de anular o ato administrativo, sem que isso se constitua em ato de ilegalidade ou abuso de poder, lição assentada pelo STF no enunciado das Súmulas 346 e 473, senão vejamos:

STF Súmula nº 346 – Administração Pública – Declaração da Nulidade dos Seus Próprios Atos: A administração pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos. STF Súmula nº 473 – Administração Pública – Anulação ou Revogação dos Seus Próprios Atos: A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Verifica-se, nos autos, que o Agente de Contratação, realizou o procedimento de análise da proposta, documento de habilitação dos participantes, nada havendo que ensejasse a desclassificação ou

inabilitação. Conforme o apontamento acima, em juízo de discricionariedade, levando em consideração a conveniência e oportunidade do órgão licitante em relação ao interesse público, é cabível a revogação do certame, conforme ensina Marçal Justen Filho, *in verbis*:

“A revogação do ato administrativo funda-se em juízo que apura a conveniência do ato relativamente ao interesse público. No exercício de competência discricionária, a Administração desfaz seu ato anterior para reputá-lo incompatível com o interesse público. Após praticar o ato, a Administração verifica que o interesse público poderia ser melhor satisfeito por outra via. Promoverá, então, o desfazimento do ato anterior”.

Insta informar que, não há prejuízo para o erário público, aos interesses pessoais de terceiros, e nem haverá prejuízo para o interesse público, e em momento oportuno será viabilizado novo certame. Pelo exposto, por motivo de conveniência e oportunidade, decido pela revogação da presente licitação.

Pedro Velho/RN, em 05 de agosto de 2024.

Pedro Gomes da Silva Junior
Prefeito

Publicado por:
DOM
Código Identificador:
OTXB17P6WQ



DECISÃO DE IMPUGNAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº008/2024

ASSUNTO: RESPOSTA AO PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº008/2024

Trata-se de peça impugnatória apresentada por empresa A empresa LIZARD SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o Nº. 30.536.715/0001-24, Inscrição Estadual Nº. 10.811.427-9, Inscrição Municipal Nº. 462.844-6, com sede na Avenida Goiás Norte, Nº. 7506, Quadra 04, Lote 13, Residencial Humaitá, Goiânia, Estado de Goiás, CEP: 74.594-410, através de seu procurador, o Sr. Tales Albert Costa, Brasileiro, Solteiro, Consultor de Vendas a Governo, portador do RG/CI Nº. 5854128 SSP-GO, inscrito no CPF/MF Nº. 700.163.511-18, interessada em participar do certame, doravante denominada impugnante, a qual apresentou, via e-mail, impugnação ao Edital do

Pregão Eletrônico nº 008/2024, cujo objeto é “aquisição de veículo, conforme condições, quantidades e exigências dispostas no Termo de Referência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.”

1. DAS RAZÕES DA IMPUGNAÇÃO

Em síntese a empresa apresenta impugnação contra a cláusula “ALERTAMOS que conforme a Lei Federal nº 6.729/79, Lei Ferrari, a aquisição de **veículo zero quilometro** somente é possível através de fabricante/montadora, concessionária ou revendedor autorizado” do Edital, a qual restringiria à participação de outras empresas que desejam participar deste processo licitatório.

2. DO PEDIDO DA IMPUGNANTE

Que a impugnação seja conhecida e caso não acate a IMPUGNAÇÃO ao edital, junto com sua assessoria jurídica, Que seja **RETIRADO** do edital/termo de referência, **TODA E QUALQUER** exigência restritiva relativa e equiparada as solicitada no respectivo edital/termo de referência e seus anexos, exemplo: Item 1 do termo de referência : “O veículo deverá ser novo “ZERO QUILOMETRO”, antes do Seu registro e licenciamento vendido por uma concessionária autorizada pelo fabricante ou pelo próprio Fabricante, nos termos da deliberação CONTRAN Nº 64/ de 30 de maio de 2008, e LEI federal N“ 6729/1979, 1º EMPLACAMENTO EM NOME DO MUNICIPIO.”; Item 2 do termo de referência : “O veículo deverá ser novo “ZERO QUILOMETRO”, antes do Seu registro e licenciamento vendido por uma concessionária autorizada pelo fabricante ou pelo próprio Fabricante, nos termos da deliberação CONTRAN Nº 64/ de 30 de maio de 2008, e LEI federal N“ 6729/1979. Primeiro emplacamento em nome da prefeitura.”; Item 3 do termo de referência : “a o veículo deverá ser novo “zero quilometro”, antes do seu registro e licenciamento vendido por uma concessionária autorizada pelo fabricante ou pelo próprio Fabricante, nos termos da deliberação CONTRAN Nº 64/ de 30 de maio de 2008, e LEI federal N“ 6729/1979 . Primeiro emplacamento em nome da prefeitura.” ; Item 4 do termo de referência: “1 EMPLACAMENTO EM NOME DA PREFEITURA, O veículo deverá ser novo “ZERO QUILOMETRO”, antes do Seu registro e licenciamento vendido por uma concessionária autorizada pelo fabricante ou pelo próprio Fabricante, , nos termos da deliberação CONTRAN Nº 64/ de 30 de maio de 2008, e LEI federal N“ 6729/1979. Primeiro emplacamento em nome da prefeitura.” ; Item 5 do termo de referência : “ às vítimas, garantia de 12 meses sem limite de km, 1º emplacamento em nome da prefeitura. “ ; Item 6 do termo de referencia :

“O veículo deverá ser novo “ZERO QUILOMETRO”, antes do seu registro e licenciamento vendido por uma concessionária autorizada pelo fabricante ou pelo próprio Fabricante, nos termos da deliberação CONTRAN N° 64/ de 30 de maio de 2008, e Lei Federal n° 6.729/1979, O veículo deve ser entregue 05 (Cinco) dias após recebido a ordem de compra e devidamente licenciado, com o primeiro emplacamento em nome da Prefeitura” ; Item 7 do termo de referencia : “ O veículo deverá ser novo “ZERO QUILOMETRO”, antes do seu registro e licenciamento vendido por uma concessionária autorizada pelo fabricante ou pelo próprio Fabricante, nos termos da deliberação CONTRAN N° 64/ de 30 de maio de 2008, e Lei Federal n° 6.729/1979, O veículo deve ser entregue 05 (Cinco) dias após recebido a ordem de compra e devidamente licenciado, com o primeiro emplacamento em nome da Prefeitura. “. Conforme ilegalidade já PACIFICADA pelo Tribunal de Contas dos Municípios ACORDÃO – AC N°. 03033/2017 – TCMGO – PLENO e DELIBERAÇÕES DO TCU, TCM e demais documentos e pareceres apresentados, sendo como opção solicitar como já se encontra descrito no próprio edital/termo de referência e seus anexos somente: **Que os veículos sejam entregues emplacados/transferidos com todas as despesas de licenciamento e demais taxas pagas, sem ônus para contratante ou sugestão parecida conforme determina a legislação vigente;**

Que seja acatado os pedidos explicitados acima, onde, visando o princípio da concorrência e da eficiência o órgão proceda com a publicação de errata acerca das necessárias correções no edital;

Que no caso de o órgão vislumbrar como insanáveis as irregularidades apontadas, que o procedimento seja marcado para nova data, visando correção dos supracitados erros, na forma da lei;

Que seja modificado o instrumento convocatório

3. DA APRECIÇÃO DO MÉRITO

Para sustentar o pedido de impugnação supracitado, o licitante discorre sobre os princípios constitucionais aplicáveis às atividades econômicas, evidenciando a preocupação em vedar reservas de mercado; estabelece os parâmetros que entende razoáveis para a interpretação das disposições da Lei n° 6729/1979, sinalizando que sua aplicação não vincula a Administração Pública, e; termina cotejando uma série de julgados, inclusive do TCU, e trechos doutrinários relacionados ao caso concreto.

Aliás, no que se refere a inclusão da obediência aos artigos da Lei Federal n.º 6.729/79 – Lei Ferrari, recentemente o Egrégio Tribunal de Contratos da União, se posicionou a respeito do tema, através do acórdão n.º 1510/2022 – Plenário, do qual exponho trecho do relatório:

ACÓRDÃO 1510/2022 – PLENÁRIO

Sumário: REPRESENTAÇÃO COM PEDIDO DE CAUTELAR. SUPOSTAS IRREGULARIDADES EM PREGÃO DESTINADO À AQUISIÇÃO DE VEÍCULO. CONHECIMENTO DA REPRESENTAÇÃO. IMPROCEDÊNCIA. INDEFERIMENTO DA CAUTELAR. ARQUIVAMENTO. (...)

25. Relativamente à segunda alegação (relatada no item 7) , é comum em licitações a ocorrência de conflitos entre concessionárias de fabricantes ou montadoras e revendedoras multimarca acerca do que seria considerado um veículo 0 km. As concessionárias invocam o art. 12 da Lei 6.729/1979, conhecida como Lei Ferrari, para afastar revendedoras não autorizadas da disputa; de outra sorte, as revendedoras sustentam que veículo ‘zero’ é o não usado, havendo amparo a essa posição na lei, na jurisprudência e na doutrina, pois aceitar somente concessionárias nos processos licitatórios através da restrição do conceito de veículo 0 km, ofenderia os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, da isonomia e da impessoalidade, e a livre concorrência, estabelecidos nos art. 3º, II, e 170, IV, da Constituição Federal e no caput do artigo 3º da Lei 8.666/1993.

26. É lógico que quanto maior o número de licitantes, maior é a competitividade, e com ela, a probabilidade de as propostas apresentarem preços mais vantajosos à Administração Pública. Portanto, utilizar a Lei Ferrari para admitir o fornecimento de veículos apenas por concessionárias, restringindo a participação de revendedoras nos procedimentos licitatórios, infringiria o princípio da competitividade, aludido no artigo 3º, §1º, I, da Lei 8.666/1993.

Por todo exposto, ou seja, com base nos argumentos trazidos à baila, este Pregoeiro entende que, de fato, assiste razão ao licitante, isto é, que o edital deve ser alterado, devendo ser suprimido o texto da cláusula contida nos itens do Termo de Referência (Anexo I do Edital), de modo a não acarretar risco à ampla competitividade no certame ou ofender os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, da isonomia e da impessoalidade, e a livre concorrência, estabelecidos nos art. 3º, II, e 170, IV, da Constituição Federal e na Lei 14.133/2021.

5 – DA DECISÃO

Por todo o exposto, considerando as fundamentações aqui demonstradas e, principalmente, em homenagem aos princípios da legalidade, da razoabilidade e da eficiência, decide-se por conhecer da Impugnação e, no mérito, conheço da impugnação e as razões contidas na peça interposta pela empresa LIZARD SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o N°. 30.536.715/0001-24, mantendo-se inalterados os

regramentos estabelecidos no instrumento convocatório.

Pedro Velho/RN, 05 de agosto de 2024.

Wallace Maciel do Nascimento Silva
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
DOM
Código Identificador:
RAWO5G89O5



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2024

Estabelece normas para o processo seletivo de profissionais da Educação do Município de Pedro Velho-RN para a função e/ou cargo de Diretor Escolar nas Escolas Municipais de Educação Infantil, de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PEDRO VELHO-RN, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município, **Lei Complementar Municipal nº 682/2024**, pelo Plano Nacional de Educação – PNE e Plano Municipal de Educação do Município de Pedro Velho /RN – PME, Meta 19, torna público pelo presente Edital as normas para a realização do processo seletivo de profissionais da Educação municipal, para a função e/ou cargo de **DIRETOR ESCOLAR**.

1 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 Compreende-se como processo de seleção: inscrição, análise de documentos e curricular, entrevista, avaliação de conhecimento, avaliação de títulos, comprovação dos requisitos, assinatura de termo de compromisso.

1.2 A coordenação e execução de todas as etapas são de responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

1.3 As vagas serão destinadas às seguintes unidades escolares com mais de 150 alunos segundo o Censo:

EDUCAÇÃO INFANTIL		
Escola	Local	Vaga
CRECHE JOANA DE CARVALHO DANTAS	Centro	01
ESCOLINHA MUNICIPAL RABISCANDO O SABER	Centro	01
ENSINO FUNDAMENTAL E EJA		
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL JOSÉ TARGINO	Centro	01
ESCOLA MUNICIPAL DEPUTADO GRIMALDI RIBEIRO	Centro	01
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL SÃO SEBASTIÃO	Sítio Cuité-ZR	01
ESCOLA MUNICIPAL DE 1ª GRAU PADRE LEÔNCIO	Sítio Carnaúba do Padre-ZT	01

1.4 As escolas da rede municipal com menos de 150 alunos são geridas pela Secretaria Municipal de Educação, com o acompanhamento do Conselho Municipal de Educação.

2 DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

2.1– No âmbito da **gestão pedagógica**:

1. Analisar as metas de melhoria de sua unidade escolar, considerando informações de fluxo e desempenho escolar a partir do uso de avaliações internas e externas em larga escala;
2. Analisar os indicadores educacionais da unidade escolar e utilizá-los para embasar intervenções pedagógicas;
3. Gerenciar, coordenar e acompanhar o trabalho dos diversos profissionais que atuam no estabelecimento de ensino, como: professores, supervisores escolares ou pedagógicos e demais funcionários;
4. Zelar pela garantia do desenvolvimento das competências da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e da Parte Diversificada, bem como as habilidades dispostas no documento Curricular do Estado do Rio Grande do Norte, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos do projeto político pedagógico (PPP);
5. Validar o Programa de Ações Pedagógicas elaborado pelo Supervisor Escolar, de forma a garantir a melhoria do processo de ensino-aprendizagem de todos os Estudantes com equidade;
6. Conduzir a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local, mobilizando toda a comunidade escolar e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
7. Corresponsabilizar-se pelo apoio ao corpo docente, na busca pelos resultados do processo ensino- aprendizagem tendo como foco a equidade;
8. Ser parceiro do supervisor escolar ou pedagógico na gestão da aprendizagem dos estudantes;
9. Mobilizar a comunidade escolar para a elaboração e a implementação do Plano de Ação Anual da unidade escolar, assim como, de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos que contribuam para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
10. Apresentar à comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando, coletivamente, estratégias de melhoria da aprendizagem com equidade;
11. Desenvolver ações de articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros setores;
12. Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades internas, externas e à Secretaria de Educação;
13. Apresentar relatórios e indicadores de resultados da unidade escolar à Secretaria Municipal de Educação ao final de cada bimestre/ semestre/ano letivo (mapeamento);
14. Promover ações para recuperação de estudantes com baixo rendimento ao longo de todo o ano letivo (recuperação paralela e contínua);
15. Fomentar projetos desenvolvidos na unidade escolar que contribuam para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e para o engajamento dos estudantes e de toda a equipe escolar;
16. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, estabelecidos em calendário, das horas aulas atribuídas ao professor e das respectivas competências curriculares, seguindo normativa legal;
17. Viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto à efetividade do processo de ensino-aprendizagem e à participação da comunidade;
18. Promover a formação continuada da equipe técnico-pedagógica, em especial dos professores, em articulação com a supervisão pedagógica e a coordenação pedagógica municipal;
19. Coordenar as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade, mantendo a comunicação com os pais e atendendo-os quando necessário;
20. Incentivar e acompanhar o protagonismo dos estudantes;
21. Cumprir a legislação educacional vigente e as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação do Conselho Municipal de Educação e do Ministério da Educação;
22. Participar de reuniões convocadas pré-estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
23. Divulgar as publicações oficiais junto à comunidade escolar, tomando as providências necessárias para sua implementação;
24. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo material e o espaço necessário para o seu desenvolvimento;
25. Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos estudantes e executar o plano de trabalho e outras atividades que lhes forem atribuídas.

2.2 No âmbito da **gestão administrativa e financeira**:

1. Administrar os recursos materiais e financeiros do estabelecimento de ensino, ouvindo o Conselho Escolar, prestando conta à comunidade, segundo os princípios e normas da gestão democrática, definida na regulamentação da Rede Municipal de Ensino;

2. Manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, por sua conservação;
3. Zelar pela conservação e melhoria das instalações físicas e dos equipamentos do estabelecimento de ensino, mantendo a escola limpa e organizada, garantindo a sua integridade;
4. Zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;
5. Monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, aos padrões nutricionais e à organização na distribuição do alimento;
6. Garantir espaços para as reuniões da equipe escolar;
7. Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores lotados na unidade escolar que tenham esta incumbência;
8. Monitorar os registros, em Livro de Ata, e tomar providências cabíveis com relação às situações atípicas do cotidiano escolar;
9. Viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto às instalações físicas;
10. Articular e elaborar, de modo participativo e democrático, junto ao Conselho Escolar, a ata de prioridades do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, zelando pelo cumprimento das prioridades estabelecidas;
11. Zelar pela transparência e eficiência na execução dos recursos federais e na prestação de contas, submetendo-a ao Conselho Escolar, cumprindo os prazos estabelecidos;
12. Responsabilizar-se pelo monitoramento da frequência de todos os servidores lotados na unidade escolar, bem como, pela atualização e preservação dos dados referentes à situação funcional dos servidores;
13. Viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;
14. Enviar comunicados informativos a toda a comunidade escolar;
15. Coordenar técnica e administrativamente as atividades de organização e funcionamento da unidade escolar;
16. Zelar pela integridade, preservação e organização do acervo documental da unidade escolar;
17. Zelar pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Censo Escolar;
18. Zelar pelo cumprimento de todos os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação no que concerne às atividades sob sua responsabilidade;
19. Outras atribuições que lhes forem conferidas.

2.3 No âmbito da gestão de pessoas e do relacionamento com a comunidade escolar:

1. Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
2. Tomar providências cabíveis com relação a situações atípicas do cotidiano escolar, observadas nos diversos espaços escolares, tais como: desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão, indisciplina, entre outros;
3. Responsabilizar-se pela gestão de pessoas, de todos os profissionais da instituição, viabilizando as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto ao relacionamento interpessoal;
4. Relacionar-se com os demais profissionais da unidade escolar de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança;
5. Viabilizar o engajamento e o comprometimento das pessoas, contribuindo para que o ambiente seja harmônico;
6. Socializar junto à comunidade escolar as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação;
7. Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a unidade escolar;
8. Coordenar, com o Conselho Escolar, o processo de estudo do Regimento Escolar, a elaboração e a divulgação das normas de convivência, junto à comunidade escolar;
9. Interagir com os familiares/responsáveis pelo estudante, com a comunidade, com as lideranças locais, com as instituições públicas e privadas para a promoção de parcerias que possibilitem a consecução das ações da unidade de ensino, no modelo da corresponsabilidade;
10. Mobilizar a comunidade escolar para a avaliação, a adesão e a implementação do Plano de Ação Anual da unidade escolar, assim como, de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos que contribuam para o processo de ensino-aprendizagem;
11. Outras atribuições que lhes forem conferidas.

3 DOS REQUISITOS

3.1 São requisitos para a inscrição neste processo de seleção:

1. Ter formação profissional em Pedagogia ou Licenciatura Plena.
2. Em caso de Licenciatura Plena deve-se condicionar a especialização em gestão escolar ou mestrado ou doutorado em educação em cursos comprovadamente reconhecidos pelo Ministério da Educação;
3. Não estar em período probatório;
4. Não incorra processo administrativo disciplinar por descumprimento de dever funcional ou violação de proibições, verificado no seu histórico funcional;

5. Ter experiência em atividades educacionais pedagógicas na Rede de Ensino de Pedro Velho/EN de, no mínimo, 01 (um) ano ininterrupto, desde que não esteja cumprindo estágio probatório, corroboradas por órgão colegiado da área da educação, composto por membros da comunidade escolar.

3.2 É condição para designação da função e/ou cargo de Diretor Escolar a apresentação das certidões elencadas a seguir, que serão entregues à Comissão responsável pelo Processo Seletivo:

1. Certidões Negativas da Justiça Estadual e Justiça Federal do Rio Grande do Norte, no âmbito Criminal;
2. Certidão negativa criminal da Justiça Eleitoral;
3. Certidão negativa de quitação eleitoral da Justiça Eleitoral;
4. Certidão negativa da Justiça Militar da União, acompanhada de comprovação de reservista para o candidato do sexo masculino;
5. Declaração emitida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Pedro Velho/RN atestando a idoneidade do (a) candidato (a), para os candidatos que têm ou tiveram vínculo com a Secretaria Municipal de Educação de Pedro Velho/RN. (Avaliação Funcional)
6. Declaração emitida pelo Setor de Recursos Humanos da Instituição de Ensino, atestando a idoneidade do (a) candidato (a), para os candidatos que têm ou tiveram vínculo com outros órgãos ou entidades, na circunscrição do Município de Pedro Velho/RN. (Avaliação Funcional)

4 DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DA JORNADA DE TRABALHO

4.1 Os profissionais selecionados para o cargo de diretor escolar por meio deste edital ficarão sujeitos ao Regime Integral de Dedicção ao Serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, de acordo com Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Trabalhadores em Educação da Rede Pública Municipal de Educação Básica de Pedro Velho/RN (Lei Nº 419/2008, de 03 de julho de 2008).

4.2 A gratificação pelo exercício da função de Diretor Escolar é fixada pela Lei Nº 419/2008, de 03 de julho de 2008.

4.3 É vedado o desempenho de qualquer outra atividade pública remunerada para os Diretores Escolares, haja vista o Regime Integral de Dedicção ao Serviço.

5 DA INSCRIÇÃO

5.1 Para fins de inscrição os interessados deverão comparecer nos dias 08 e 09 de agosto de 2024, até às 14h do dia 09/08/2024.

5.2 No ato da inscrição os candidatos deverão entregar **ENVELOPE IDENTIFICADO** com os documentos abaixo relacionados:

- Ficha de inscrição (anexo I)
- Cópia de documento pessoal com foto;
- Declaração manifestando o interesse em assumir o cargo de Diretor Escolar, (anexo II);
- Currículo impresso;
- Certificados de cursos autenticados (graduação, especialização, mestrado, doutorado);
- Declarações de experiências em atividades educacionais pedagógicas na rede de ensino de Pedro Velho/RN;
- Certidões e declarações elencadas no subitem 3.2 deste Edital.

5.3 Não serão aceitas inscrições parciais, incompletas ou fora do prazo.

5.4 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da ficha de inscrição, sendo que não serão admitidas alterações posteriores.

5.5 A Comissão divulgará no site da Prefeitura Municipal de Pedro Velho/RN e/ou redes oficiais da Secretaria Municipal de Educação a relação dos candidatos deferidos e indeferidos, participantes do processo seletivo deste Edital, no prazo de (2) dois dias úteis após a data final de entrega da documentação.

6 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O processo seletivo para cargo e/ou função de Diretor Escolar compreenderá as seguintes etapas:

1. **Inscrição:** realizada presencialmente na sede da Secretaria de Educação nos dias 08 e 09 de agosto 2024;
2. **Análise de Documentos e curricular:** nos dias 12 e 13 de agosto 2024;
3. **Entrevista:** nos dias 04 e 05 de setembro no período de 8h às 12h e 13h às 16h
4. **Avaliação Escrita de Conhecimento:** no dia 12/09/2024 (8h às 11h, devendo o candidato chegar ao local até 7h e 45min).
5. **Avaliação de Títulos:** no dia 12/09/2024.

6. **Resultado Final:** 13/09/2024.

6.2 A desistência ou não comparecimento do candidato à entrevista e ou a avaliação escrita implicará em sua eliminação automática.

6.3 Na entrevista a ser realizada por psicólogo indicado pela comissão intersetorial organizadora e executora do processo de seleção de Diretor(a) Escolar, cuja pontuação implicará no resultado final, terá caráter classificatório e eliminatório, e serão abordados os seguintes tópicos:

- Liderança na gestão ou direção escolar: peso 3;
- Responsabilidade administrativa referente à organização escolar: peso 3;
- Entendimento da gestão democrática na escola: peso 3;
- Entendimento da gestão pedagógica e curricular da escola: peso 3;
- Entendimento sobre a aplicação adequada dos recursos financeiros destinados à escola: peso 3;
- Entendimento sobre a gerência e o zelo do patrimônio da escola: peso 3;
- Conduta ética na relação interpessoal e profissional: peso 3;
- Proatividade na resolução de conflitos: peso 3.

6.4 O candidato poderá pontuar de 1 até 3 pontos a depender do tópico que está sendo avaliado e de acordo com a avaliação da pessoa responsável pela entrevista, podendo totalizar até 24 pontos somando todos os itens.

6.5 O candidato que não obtiver pontuação em qualquer dos tópicos listados será eliminado do processo seletivo.

6.6 A avaliação escrita de conhecimento será organizada em 16 (dezesseis) questões distribuídas nos seguintes tópicos:

- Liderança na gestão ou direção escolar: peso 2;
- Responsabilidade administrativa referente à organização escolar: peso 2;
- Entendimento da gestão democrática na escola: peso 2;
- Entendimento da gestão pedagógica e curricular da escola: peso 2;
- Entendimento sobre a aplicação adequada dos recursos financeiros destinados à escola: peso 2;
- Entendimento sobre a gerência e o zelo do patrimônio da escola: peso 2;
- Conduta ética na relação interpessoal e profissional: peso 2;
- Proatividade na resolução de conflitos: peso 2.

6.7 A avaliação de títulos será feita da seguinte forma:

I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR ATRIBUÍDO
A – Experiência em atividades educacionais pedagógicas na Rede de Ensino de Pedro Velho/RN de 01 (um) ano ininterrupto.	1 Ponto
B – Experiência em atividades educacionais pedagógicas na Rede de Ensino de Pedro Velho/RN de 02 (dois) anos ininterruptos.	2 Pontos
C – Experiência em atividades educacionais pedagógicas na Rede de Ensino de Pedro Velho/RN de 03 (três) anos ininterruptos.	3 Pontos
II – QUALIFICAÇÃO – Formação acadêmica/Titulação	VALOR ATRIBUÍDO
A – Graduação em Pedagogia.	3 pontos
B – Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Escolar, com carga horária mínima de 360h.	2 pontos
C – Mestrado em Educação.	2 pontos
D – Doutorado em Educação.	3 pontos

6.8 O candidato somente poderá se classificar em apenas um nível: A, B ou C para efeito de valor atribuído à contagem de experiência profissional.

6.9 Para efeito de valor atribuído à contagem de qualificação só será aceito 01 (um) título por formação (Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Escolar ou Mestrado em Educação ou Doutorado em Educação).

6.10 O valor atribuído à qualificação Graduação em Pedagogia poderá ser somado com o valor atribuído à Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Escolar ou Mestrado em Educação ou Doutorado em Educação.

6.11 A pontuação máxima a ser atingida na avaliação de títulos (Experiência Profissional e Qualificação) será de 8 pontos para Diretor Escolar, de acordo com os critérios de pontuação apresentados neste Edital.

7 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 O resultado do processo seletivo será divulgado até o dia 20 de setembro do corrente ano.

7.2 Da divulgação do resultado o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para a interposição de recurso, nos termos do ANEXO III.

7.3 A designação para o cargo de Diretor(a) Escolar será realizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a partir de lista tríplice, originada deste processo seletivo.

7.4 O candidato designado assumirá a função pleiteada, em 01 de janeiro de 2025.

7.5 O candidato designado assinará o termo de compromisso para exercício da função, no próprio termo de posse e, após a portaria expedida pela autoridade competente.

7.6 Este processo seletivo terá validade de 2 (dois) anos ou 24 (vinte e quatro) meses a partir do início do exercício do cargo.

7.7 Os diretores escolares, convocados para atuação nas Escolas Municipais de Educação Infantil, de Ensino Fundamental e **Educação de Jovens e Adultos** deverão firmar **Termo de Adesão (Compromisso)** ao regime de dedicação exclusiva.

7.8 A avaliação de desempenho será anual, utilizando-se de relatórios, questionários de avaliação interna, entre outros instrumentos.

7.9 Serão considerados como critérios imprescindíveis para a avaliação de desempenho: comprometimento, assiduidade, relacionamento interpessoal e cumprimento das atribuições pertinentes à função.

7.10 O funcionário que foi submetido a processo administrativo disciplinar ou advertência no exercício de sua função, verificados no seu histórico funcional, não poderá participar deste Processo Seletivo.

7.11 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

Pedro Velho/RN, 05 de agosto de 2024.

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seleção de Profissionais para Função de Diretor Escolar

NOME COMPLETO (SEM ABREVIATURA)

CPF	DATA NASCIMENTO	E-MAIL
------------	----------------------------	---------------

UNIDADE ESCOLAR PLEITEADA

FUNÇÃO PLEITEADA

CONTATO:

() Declaro conhecer e concordar com os termos do Edital nº 001/2023 que regulamenta o Processo de Seleção para Diretores das Escolas da Rede Municipal de Ensino.

Data	Assinatura do Candidato
-------------	--------------------------------

**ANEXO II
DECLARAÇÃO DE INTERESSE PARA O CARGO DE DIRETOR**

Eu, _____,
(nacionalidade) _____, (estado civil) _____, RG _____
CPF _____, declaro ter pleno interesse em assumir o cargo
de **diretor** _____ da Escola
_____, localizada no município de Pedro Velho/RN.

Pedro Velho/RN, ____ de _____/2024

Assinatura

**ANEXO III
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO
RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO PARA OS CARGOS DE DIRETOR ESCOLAR.**

Eu, _____, portador (a) do documento de
identidade nº _____, CPF nº _____, candidato (a) a uma vaga
no processo seletivo para cargo de diretor escolar apresento recurso junto à Comissão Organizadora do Processo
Seletivo, contra decisão da mesma.
A decisão objeto de contestação é _____

(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são (limite máximo de 200 palavras):

Indique em qual documento se baseia a sua contestação:

Assinatura do candidato

Pedro Velho/RN, ____ de _____/2024

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DIRETOR ESCOLAR

Nome do candidato: _____

Número do RG _____ Órgão de emissão/UF _____

Telefone para contato: _____

Endereço: _____

De acordo com o previsto nos subitens 3.2 e 5.2 do edital XX/2023, entrego os documentos listados abaixo para avaliação.

I- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	ENTREGUE
A – Experiência em atividades educacionais pedagógicas na Rede de Ensino de Pedro Velho/RN	
II- QUALIFICAÇÃO – Formação acadêmica/Titulação	ENTREGUE
A. Graduação em Pedagogia.	
B. Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Escolar.	
C. Mestrado em Educação.	
D. Doutorado em Educação.	
III- CERTIDÕES	ENTREGUE
Certidão Negativa junto à Receita Federal	
Certidões Negativas da Justiça Estadual e Justiça Federal do Rio Grande do Norte, no âmbito Cível e Criminal.	
Certidão Negativa Criminal da Justiça Eleitoral.	
Certidão Negativa de quitação eleitoral da Justiça Eleitoral.	
Certidão Negativa da Justiça Militar da União, acompanhada de comprovação de reservista para o candidato do sexo masculino.	
IV- DECLARAÇÕES	ENTREGUE
Declaração de interesse para assumir o cargo pleiteado.	
Declaração de avaliação funcional.	
V- CURRÍCULO	ENTREGUE
Currículo impresso.	
VI – DOCUMENTO PESSOAL	ENTREGUE
Cópia de documento oficial com foto.	
Ficha de inscrição	

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital 001/2023 e demais Comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Pedro Velho/RN, ____ de _____/2024.

Assinatura do(a) candidato(a)

Assinatura do Membro da Comissão

Publicado por:
DOM
Código Identificador:
9T3DKGZL88



SEÇÃO 2
LEGISLATIVO

SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA

SEÇÃO 3
ENTIDADES

SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA

SEÇÃO 4
EMPRESAS

SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PEDRO VELHO

EXPEDIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO - RN

PEDRO GOMES DA SILVA JÚNIOR
PREFEITO

JOSE GERLI DOS SANTOS DA SILVA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO