



**EDITAL 04/PMT/SEMED/2023 DE CREDENCIAMENTO POR COMPETÊNCIA
PARA OS CARGOS DE DIRETORES E VICE-DIRETORES ESCOLARES DA REDE
MUNICIPAL DE ENSINO DE THEOBROMA.**

A Prefeitura Municipal de Theobroma, por meio da Secretaria Municipal de Educação e no exercício de suas atribuições legais, promoverá um processo de credenciamento em conformidade com as disposições deste Edital e de acordo com a Lei Municipal 506/2015 e o Decreto nº 3666/GP/PMT/2023 de 10 de novembro de 2023 de forma de credenciamento. Além disso, está em consonância com o que estabelece o art. 212 da Constituição Federal. Adicionalmente, considera-se o inciso III do art. 5º e o § 1º do art. 14 da Lei 14.113/2020, para a complementação -VAAR, a qual corresponde a um acréscimo de 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos percentuais nas redes públicas que, cumpridas condicionalidade de melhoria de gestão, alcançarem evolução de indicadores a serem definidos, de atendimento e de melhoria de aprendizagem com redução das desigualdades, nos termos do sistema nacional de avaliação da educação básica e provimento do cargo ou função de gestor escolar de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho. O presente Processo Seletivo Simplificado para provimento do cargo de diretor e vice-diretor terá validade pelo período de 36 (trinta e seis) meses, a partir do início do mandato no ano de 2024.

RESOLVE: Tornar pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para os cargos de Diretor e Vice-Diretor da Rede Pública Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Seleção por Competência de que trata este Edital destina –se exclusivamente ao preenchimento dos cargos de Diretor e Vice-Diretor das Instituições de Ensino, visando a atender aos interesses da Administração Pública e promover melhorias administrativas e pedagógicas;

1.2 A escolha de candidatos para o provimento do cargo de diretor e vice-diretor escolar das Instituições de Ensino dar-se por credenciamento que será aferida por análise de currículo e entrevista com a finalidade de aferir a habilidades e atributos pessoais necessários ao exercício do cargo;

1.3 O Processo de credenciamento por Competência para os cargos em comissão de Diretor e Vice-Diretor de que trata este Edital será realizado considerando o Decreto



nº 3666/GP/PMT/2023 de 10 de novembro de 2023 que institui a credenciamento por Competência para atuação no Cargo em Comissão de Diretor e Vice-Diretor da Rede Pública Municipal de Ensino de Theobroma, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia;

1.4 O processo de credenciamento por Competência para atuação no cargo em comissão de Diretor e Vice-diretor nas Escolas da Rede Municipal de Educação de Theobroma será coordenado por comissões especificamente designadas;

1.5 Será admitida a impugnação deste edital no prazo de 1 (UM) dia útil, de acordo com o cronograma do Anexo II, por meio de envio para o e-mail seletivoeducacaotheobroma@gmail.com, devendo conter a justificativa e embasamento que sustenta o pedido de impugnação;

2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA DO CARGO

2.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;

2.2 Ter dezoito anos completos até a data da contratação;

2.3 Estar regularizada a situação como serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);

2.4 Possuir graduação em pedagogia ou outra licenciatura na área da educação com pós-graduação específica para exercício da função: gestão escolar ou administração escolar;

2.5 Gozar de boa saúde, comprovada em inspeção médica;

2.6 Possuir aptidão física e mental para o exercício do Cargo;

2.7 Ter no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício na docência ou direção escolar;

2.8 Não ter participação comprovada em irregularidade administrativa;

2.9 Ter disponibilidade para cumprimento do regime de trabalho de acordo com a necessidade que a lotação exigir;

2.10 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.11 Não ter sofrido penalidade disciplinar de suspensão em procedimento disciplinar administrativo em órgão integrante da Administração Pública Direta ou Indireta, nos cinco anos anteriores à data do processo seletivo;

2.12 Estar em dia com a Fazenda Municipal;

2.13 Não possuir sentença criminal condenatória transitada em julgado;



2.14 A contratação do profissional fica condicionada a comprovação de todos os requisitos exigidos pela Legislação Municipal, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos e Secretaria Municipal de Educação;

2.15 Os candidatos deverão apresentar, no ato de inscrição, um plano de gestão escolar enfatizando a nova metodologia da BNCC, o qual será avaliado pela comissão de análise de currículo.

2.16 Profissionais da educação que atende os requisitos proposto, podendo ser com vínculo com o município ou não possuir vínculo.

3. ORIENTAÇÕES GERAIS

3.1 O candidato é o ÚNICO responsável pelo preenchimento correto e conferência dos dados no processo de inscrição, não podendo imputar à Comissão de Análise de Títulos ou à Secretaria Municipal de Educação equívocos nos dados constantes no formulário de inscrição;

3.2 A Comissão e a Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizam por inscrições não concluídas e/ou não recebidas devido a problemas técnicos nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros fatores que possam impossibilitar a transferência de dados;

3.3 Caso haja mais de uma inscrição com o mesmo CPF, somente a última será validada, identificada pelos dados de acesso a inserção de dados no sistema de inscrição. Todas as inscrições anteriores efetivadas com um mesmo CPF e data de nascimento serão consideradas canceladas;

3.4 Ao inscrever-se neste processo seletivo, o candidato está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente, implicando o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las;

3.5 Os candidatos não poderão possuir nenhum vínculo empregatício nos órgãos das esferas federal, estadual ou municipal, pública ou privada, exceto a carga horária permitida por lei dentro da compatibilidade de horários. É obrigatório o preenchimento da Declaração de Cargos e Funções, estando atentos a todos os anexos deste Edital;

3.6 O resultado da homologação das inscrições deferidas pela comissão para provimento das funções de Diretor e Vice-Diretor das escolas da Rede de Ensino Público do Município de Theobroma/RO será publicado no site <http://www.theobroma.ro.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (AROM) www.diariomunicipal.com.br/arom



3.7 O candidato que não tiver a inscrição homologada será automaticamente eliminado, não podendo participar das outras fases;

3.8 Não será admitida mais de uma inscrição por candidato no presente certame;

3.9 No ato da posse, o candidato deverá assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade inerente ao cargo para o qual foi selecionado, comprometendo-se com o alcance das metas estabelecidas, primordialmente: IDEB, SAERO, e demais compromissos nas dimensões administrativa, financeira, pedagógica e de recursos humanos.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições previstas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;

4.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet de acordo com anexo II.

4.3 As inscrições encerram na data prevista no anexo II, precisamente às 18h00min, observando o horário oficial de Rondônia;

4.4 Para se inscrever no processo seletivo, o candidato deverá acessar o link <https://forms.gle/k46oR4DbdHKXUg7fA> e anexar os documentos em PDF;

4.5 O processo seletivo será realizado em 02 (duas) etapas;

4.6 A primeira etapa da inscrição tem caráter classificatório e eliminatório, serão eliminados os candidatos que obtiverem nota menor que 5,5 (cinco e meio) pontos;

4.7 O processo seletivo será realizado em 02 (duas) etapas. Os documentos comprobatórios da primeira etapa deverão ser enviados no link <https://forms.gle/k46oR4DbdHKXUg7fA> na seguinte ordem:

4.8 PRIMEIRA ETAPA DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET – FASE CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

4.8.1.1 Cópia Fotocópia dos documentos pessoais – RG e CPF;

4.8.1.2 Cópia do diploma de graduação em Pedagogia ou outra licenciatura na área da educação, com pós-graduação específica para exercício da função de gestão escolar;

4.8.1.3 Cópia do diploma de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas, em outras áreas da Educação ou MBA em Gestão Pública;



4.8.1.4 Declaração de Experiência Profissional na área de direção escolar, em instituição de ensino público ou privado, com período mínimo de 06 (seis) meses;

4.8.1.5 Declaração de tempo de serviço na área da docência ou direção escolar, emitida pelo setor de recursos humanos do órgão contratante, com tempo mínimo de 01 (um) ano;

4.8.1.6 Declaração emitida pelo próprio candidato, com firma reconhecida que não sofreu penalidades por ato de improbidade administrativa ou em processo disciplinar no último órgão empregador;

4.8.1.7 Plano de Gestão Escolar enfatizando a nova metodologia da BNCC.

4.8.1.8 Para análise de currículo serão analisados os seguintes critérios de competência:

CURRÍCULO			
Itens	Critérios	Valor Unitário	Pontuação Máxima
01	Diploma ou atestado de conclusão de curso de graduação em Pedagogia ou outra licenciatura na área da Educação com pós-graduação específica para exercício da função de gestão escolar ou administração escolar.	3,0	3,0
02	Diploma de pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas, ou declaração de conclusão de curso com carga horária mínima de 360 horas na área da Educação ou MBA em Gestão Pública (1,0 pts. a cada pós-graduação).	1,0	2,0
04	Declaração de Experiência Profissional na área de direção escolar ou vice direção escolar, em instituição de ensino público ou privado, emitida pelo setor de recursos humanos do órgão contratante, com período mínimo de 06 (seis) meses.	2,0	2,0
05	Plano de Gestão Escolar enfatizando a nova metodologia da BNCC.	0,0	1,5
Total			8,5



Observação: O diploma de Pós-Graduação apresentado no item 01 não será computado no item 02.

4.8.1.19 PARA ANÁLISE DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR:

- a) Estabelecer ações a serem desenvolvidas na gestão escolar de acordo com as orientações do anexo III:
- b) Não serão admitidos campos sem preenchimento;
- c) Será atribuída a nota zero a qualquer item ou totalidade do Plano de Gestão Escolar que for entregue:
 - I- Em branco;
 - II- Cujo conteúdo versar completamente sobre tema diverso do previsto;
 - III- Que fuja da tipologia, tema e/ou proposta;
 - IV- Considerado com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como fora das normas da ABNT;
 - V- Cujo texto seja, no todo ou em parte, cópia ou plágio de outro autor.
- d) Seguir o modelo de Plano de Gestão conforme ANEXO III.

O Plano de Gestão Escolar será avaliado com base nos seguintes critérios:

PLANO DE GESTÃO	
Critérios	Pontuação
Atendimento ao tema proposto.	0,3
Coesão e coerência referencial e sequencial.	0,3
Domínio do conteúdo.	0,3
Exploração da temática.	0,3
Pertinência e riqueza de argumento.	0,3
Total	1,5

4.9 SEGUNDA ETAPA – ENTREVISTA – FASE CLASSIFICATÓRIA

4.9.1.1 Nesta etapa serão realizadas estratégias de avaliação com o objetivo de identificar os conhecimentos dos candidatos sobre as funções específicas para ocupação dos cargos de diretor escolar e vice-diretor escolar, bem como o perfil de



liderança que deve ser exercido frente às necessidades exigidas para o desenvolvimento das atividades de gestão e situações do cotidiano escolar;

4.9.1.2 A condução e análise desta etapa será de responsabilidade da Comissão de Análise e Currículo;

4.9.1.3 O local definido para realização desta etapa será o Centro Municipal de Jovens e Adultos – Setor Pedagógico, localizado na Avenida do Pioneiros, n.º 1486, Centro, em Theobroma/RO;

4.9.1.4 A entrevista será realizada de forma presencial, com registro de frequência dos candidatos, conforme estabelecido no Anexo II;

4.9.1.5 Para cada candidato será agendado um horário para realização da entrevista;

4.9.1.6 Serão publicados os nomes com a data e horário da entrevista, no site <http://www.theobroma.ro.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (AROM) www.diariomunicipal.com.br/arom;

4.9.1.7 Haverá uma tolerância máxima de 15 minutos, a partir do horário agendado, para o início desta etapa. Não será concedido tempo adicional além do previsto neste item;

4.9.1.8 Nesta etapa, o candidato poderá alcançar de 0 a 1,5 pontos;

4.9.1.9 É obrigatória a apresentação de documento oficial e original de identidade, carteira de habilitação ou carteira de trabalho no local da realização da entrevista;

4.9.1.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização da entrevista o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias;

4.9.1.11 Serão convocados para realização da entrevista somente os candidatos que possuírem notas igual ou superior a 5,5 pontos na primeira etapa.

4.9.1.12 A entrevista será avaliada a partir dos seguintes critérios:

ENTREVISTA	
Critérios	Pontuação
Facilidade de comunicação e resolução de problemas.	0,3
Flexibilidade e disposição para mudanças.	0,3



Habilidade de Liderança e/ou Trabalho em Equipe.	0,3
Pró-atividade e autodesenvolvimento.	0,3
Comprometimento com as ações da Secretaria.	0,3
Total	1,5

5. DA ANÁLISE DAS DOCUMENTAÇÃO E CURRÍCULO

5.1. As documentações digitalizados anexados em formato PDF pelos candidatos no ato na *inscrição online* serão avaliados pela Comissão de Análise de Título;

5.2. Após a identificação dos candidatos pela Comissão de Recebimento e a totalização dos pontos pela Comissão de Análise de Título, o resultado preliminar deste Processo Seletivo será publicado no site <http://www.theobroma.ro.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (AROM) www.diariomunicipal.com.br/arom, abrindo-se o prazo para que os candidatos apresentarem recursos, conforme os termos estabelecidos neste edital.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os recursos contra o resultado do Processo Seletivo serão aceitos até um dia útil após a publicação do resultado preliminar, de acordo com o Cronograma no Anexo II desse edital;

6.2. Para interposição de Recurso, o candidato deverá preencher o formulário, Anexo IV, assinar, digitalizar e enviar em formato PDF exclusivamente à Comissão do Processo Seletivo, através do link: <https://forms.gle/VWW65u2Q7xqRyNmT8>;

6.3 O recurso deverá ser apresentado com argumentação lógica, consistente, clara e coerente, e os documentos comprobatórios enviados deverão estar em perfeitas condições, sem emendas e/ou rasuras;

6.4. O recurso deverá conter a identificação do recorrente e as razões do pedido recursal descritas de forma clara e precisa, no formulário mencionado acima;

6.5. Poderá interpor recurso o próprio candidato ou seu procurador;

6.6. O recurso interposto fora do prazo estipulado será indeferido;

6.7 Os recursos serão julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da data final de interposição de recurso;

6.8 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso;



7. DA APROVAÇÃO

7.1 Serão considerados credenciados ao cargo de diretor e vice-diretor escolar os candidatos que obtiverem a nota igual ou superior a 7,0 (sete) pontos, de acordo com a análise de currículo e entrevista;

7.2 O processo de credenciamento terá duas categorias: credenciado e não credenciado. O resultado será apresentado em ordem alfabética, incluindo apenas os candidatos credenciados para o cargo de diretor escolar e vice-diretor;

7.3 O executivo municipal nomeará, por meio de decreto, dentre os credenciados, conforme a lei de livre nomeação de cargo comissionado ou função gratificada para cada Instituição das Unidades de Ensino de acordo com a necessidade.

8. DO REGIME DE TRABALHO E DA CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos nomeados para o cargo de diretor e vice-diretor serão admitidos mediante assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade da Gestão Escolar, válido pelo prazo válido de 36 (trinta e seis) meses, podendo de acordo com o interesse da administração, ser rescindido o desligamento do cargo em virtude de:

- a) descumprimento de quaisquer cláusulas do Termo de Compromisso e Responsabilidade da Gestão Escolar;
- b) descumprimento das atribuições e responsabilidades específicas ao cargo público;
- c) tornar-se impossibilitado, por motivos legais, de exercer a gestão dos recursos financeiros destinados às escolas;
- d) ter cometido atos que comprometam o funcionamento regular da Escola durante o exercício do cargo ou da função;
- e) comprovação de responsabilidade do diretor em questões que prejudiquem a normalidade das atividades escolares;
- f) afastamento por período superior a 60 (sessenta) dias durante o ano, consecutivos ou não;
- f) não cumprimento das metas previstas do Plano de Trabalho Escolar.

9. REMUNERAÇÃO

9.1 O valor das remunerações de diretores e vice-diretores equivale ao previsto na legislação municipal vigente, conforme Lei Municipal n.º 876/2023 de 05 de julho de 2023, ou outra lei que vier a substituir;



9.2 O valor da remuneração para os candidatos **NÃO EFETIVOS** nomeados para o cargo de diretor escolar será de acordo com a tabela abaixo discriminada:

CARGO COMISSIONADOS	CÓDIGO	VALOR DA REMUNERAÇÃO R\$
Diretor Escolar 40 horas	CC II-A	4.000,00
Diretor Escolar 20 horas	CC IV-B	2.000,00

9.3 Os servidores municipais **EFETIVOS** que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão, receberão uma gratificação conforme tabela abaixo:

FUNÇÃO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO R\$
Diretor Escolar 40 horas	FG II	1 400,00
Diretor Escolar 20 horas	FG III	900,00
Vice-Diretor Escolar 40 horas	FG IV	700,00
Vice-Diretor Escolar 20 horas	FG V	450,00

10. LOCAL DE TRABALHO, CARGA HORÁRIA E NÚMERO DE VAGAS

LOCAL DE TRABALHO	CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
CMEI Jeremias Antero Dias	Diretor Escolar	40 h	01
CMEI Jeremias Antero Dias	Vice-diretor Escolar	40 h	01
CMEJA Paulo Freire	Diretor Escolar	40 h	01
EMEIEF João Marques Ferreira	Diretor Escolar	20 h	01
EMEIEF Josilei da Silva Nascimento	Diretor Escolar	20 h	01
EMEIEF Josué de Castro	Diretor Escolar	40 h	01
EMEIEF Josué de Castro	Vice-diretor Escolar	40 h	01
EMEIEF Manoel Ribeiro	Diretor Escolar	40 h	01
EMEIEF Manoel Ribeiro	Vice-diretor Escolar	40 h	01
EMEIEF Papa Paulo VI	Diretor Escolar	20 h	01

10.1 A lotação será realizada de acordo com os critérios estabelecidos pela Secretaria de Educação, levando em consideração as necessidades da pasta.



11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

11.1. A homologação do resultado final do Processo Seletivo será divulgada no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Theobroma <http://www.theobroma.ro.gov.br> e no Diário Oficial dos Municípios/AROM www.diariomunicipal.com.br/arom, de acordo com anexo II.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS.

12.1 A lista dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado n.º 04/PMT/SEMED /2023, com o Resultado Preliminar, será publicada de acordo com as datas estabelecidas no Cronograma disposto no ANEXO II deste Edital, no site <http://www.theobroma.ro.gov.br/> e www.diariomunicipal.com.br/arom.

12.2 A efetivação da inscrição implica na aceitação, por parte do candidato e de seu responsável legalmente investido, das condições fixadas para a realização deste processo de credenciamento, não podendo, sob nenhuma circunstância, alegar desconhecimento delas;

12.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados, bem como outras publicações e convocações referentes a este edital nos sites <http://www.theobroma.ro.gov.br> e www.diariomunicipal.com.br/arom;

12.4 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as consequências legais, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e criminal;

12.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para acompanhar do referido Processo Seletivo, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

12.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, o prazo começa no dia útil seguinte ao ato da publicação e incluirá o dia do vencimento;

12.7 Não será fornecido aos candidatos nenhum documento comprobatório de credenciamento no Processo Seletivo Simplificado, sendo válido para esse propósito a Lista de Credenciados no Processo Seletivo Simplificado, publicada no Portal da Prefeitura <http://www.theobroma.ro.gov.br> e no Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/arom;

12.8 O candidato deverá manter, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, o seu endereço e número de telefone atualizado, conforme preenchidos



no formulário de inscrição, para comunicações eventuais específicas neste edital, evitando que órgão competente não possa contatá-lo devido à falta de atualização;

12.9 Ao assumir o cargo, será exigido do (a) servidor (a) a disponibilidade de horário compatível com as necessidades da Administração, observando-se, para tanto, o disposto nos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição Federal;

12.10 Os documentos de identificação pessoal do candidato anexados no formulário online, que estiver ilegível, não sendo possível a sua identificação, resultarão na desclassificação da inscrição do candidato no processo de credenciamento;

12.11 Em relação às declarações e os anexos deste edital, os candidatos deverão anexar a documentação (em *formato PDF*) devidamente assinada, preenchida, identificada, sem rasuras ou emendas;

12.12 Os anexos para análise do currículo deverão ser legíveis a fim de permitir a avaliação. Se não for possível identificar as informações, a comissão não atribuirá pontuação a esse quesito;

12.13 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e documentações anexadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, e, se comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Processo;

12.14 Se o nome do candidato nos documentos anexados na prova de títulos for diferente do nome do candidato que consta na Carteira de Identidade (RG), deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou de Inserção de nome);

12.15 O candidato que fizer declaração e/ou apresentar documentos falsos ou que não atender aos requisitos estabelecidos neste edital, terá a sua inscrição cancelada;

12.16 O Diretor e Vice-Diretor serão acompanhados diretamente pela Coordenação Pedagógica, Conselho Municipal de Educação, Conselho Escolar, sendo avaliados pela Secretaria Municipal de Educação a cada ano letivo;

12.17 A Secretaria Municipal de Educação avaliará anualmente o desempenho do trabalho do diretor e vice-diretor a partir da data da posse, podendo ser substituídos em caso de desaprovação na avaliação anual;

12.18 Os candidatos credenciados e não nomeados farão parte do cadastro de reserva pelo período de vigência do edital;



12.19 A nomeação do Diretor e do Vice-Diretor Escolar, de acordo com as disposições deste edital, não implica em mandato eletivo, podendo ser exonerados a qualquer momento, a critério da Autoridade Competente;

12.20 O candidato aprovado e investido em cargo público de provimento em comissão através de credenciamento, regulamentado por este Edital será submetido ao regime jurídico previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Theobroma, naquilo que for aplicável.

12.21. Os candidatos credenciados estarão habilitados a exercerem os cargos de diretor e vice-diretor escolar, a critério de nomeação pelo executivo municipal.

13. ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

ANEXO I: ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES E VICE-DIRETORES ESCOLARES.

ANEXO II: CRONOGRAMA.

ANEXO III: ELEMENTOS A SER CONTEMPLADOS NO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR.

ANEXO IV: FORMULÁRIO DE RECURSO.

ANEXO V: TERMO DE COMPROMISSO DO DIRETOR E VICE-DIRETOR.

ANEXO VI: RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS NA CONTRATAÇÃO.

Eliandra Ferreira de Paula Riffel
Presidente

Eliane Andrade da Silva
Secretária

Krislen Mendonça Piola
Membro

Ronei Rodrigues Antunes
Vereador



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES ESCOLARES

- I. representar a Unidade Escolar, legalmente perante os órgãos do sistema de educacional, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- II. coordenar, elaborar e executar, em conjunto com o Conselho Escolar, e demais órgãos colegiados o Projeto Político Pedagógico e sua adequação no âmbito da Unidade Escolar, das diretrizes da política educacional estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação e complementá-lo naquilo que as especificidades locais exigirem;
- III. submeter ao Conselho Escolar, para apreciação e aprovação, o Plano de Aplicação dos recursos financeiros e a Prestação de Contas dos referidos recursos em tempo hábil.
- IV. divulgar, periódica e, sistematicamente, informações referentes à utilização dos recursos financeiros, qualidade dos serviços prestados e resultados obtidos nas avaliações interna e externa;
- V. apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação, ao Conselho Escolar e à comunidade escolar a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Projeto Político Pedagógico, à avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- VI. baixar normas disciplinares complementares para o funcionamento da Unidade Escolar, observando a legislação em vigor, ouvido o Conselho Escolar.
- VII. organizar o quadro de recursos humanos da Unidade Escolar com as devidas especificações, conforme as normas aplicáveis, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- IX. decidir quanto à organização e o funcionamento da Unidade Escolar, o atendimento à demanda e demais aspectos pertinentes, de acordo com as orientações fixadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- X. informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica;



- XI. notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido por lei;
- XII. resolver problemas internos da escola, ouvindo o Conselho Escolar, quando necessário, antes de recorrer ao órgão superior;
- XIII. elaborar e cumprir o calendário escolar, horários e realizar distribuição de carga horária dos professores, conjuntamente com o núcleo pedagógico, docente e Conselho Escolar;
- XIV. fazer cumprir o Projeto Pedagógico e o Regimento Escolar com as equipes de trabalho;
- XV. comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência;
- XVI. solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola;
- XVII. visar os livros da escola e outros documentos;
- XVIII. promover situações de estudos para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho escolar;
- XIX. apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades;
- XX. definir as prioridades a serem atendidas para a adequação do funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe;
- XXI. avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor reelaboração dos mesmos;
- XXII. atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional;
- XXIII. estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;
- XXIV. tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola;
- XXV. cumprir e fazer cumprir as normas aplicando aos profissionais da escola as sanções estabelecidas no Regimento Escolar e Regime Jurídico Único dos Servidores municipais de Theobroma.
- XXVI. prestar sempre que necessário, orientação e esclarecimento às famílias dos estudantes;



- XXVII. propor a mantenedora à efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos da comunidade que de algum modo, possam beneficiar os respectivos atendimentos aos estudantes;
- XXVIII. comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de materiais e equipamentos, indispensáveis ao funcionamento da unidade de ensino;
- XXIX. dar ciência à Secretaria Municipal de Educação dos reparos, reformas e ampliações, que porventura forem necessárias na unidade de ensino;
- XXX. aprovar a escala de férias do quadro de pessoal técnico-administrativo;
- XXXI. aprovar planos de curso, adoção de livros e material didático propostos pelos professores;
- XXXII. estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola;
- XXXIII. promover as comemorações de datas cívicas, festivas ou sociais e o cumprimento dos deveres comunitários do estabelecimento;
- XXXIV. responder por quaisquer recursos destinados ao estabelecimento, deles prestando contas à entidade mantenedora, à comunidade escolar e ao Conselho Escolar;
- XXXV. zelar pela qualidade da merenda escolar e criar mecanismos de acompanhamento e controle de estoque, evitando desvio dos gêneros;
- XXXVI. distribuir e redistribuir os funcionários adequando-os às suas competências e às necessidades do estabelecimento;
- XXXVII. autorizar a abertura e o encerramento das matrículas, bem como responsabilizar-se por toda a documentação escolar, as correspondências expedidas, como também, visar livros de escrituração e de ponto dos servidores;
- XXXVIII. informar ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público os casos que tenham conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos contra crianças ou adolescentes;
- XXXIX. garantir que o educando seja o sujeito do trabalho educacional, através de ações pedagógicas inovadoras;
- XL. garantir ao aluno, em seus aspectos biológicos, psicológicos e sociais, o acesso e permanência com sucesso na escola;
- XLI. prover meios para melhorar a qualidade do ensino na unidade escolar e para o apoio e recuperação de alunos com problemas de rendimento ou adaptação;



XLII. cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais e demais normas do Sistema Municipal de Ensino de Theobroma.

Compete aos Vice-Diretores de Escola:

.....
Ao vice-diretor compete, além das funções compartilhadas com o diretor, coordenar o turno que está sob sua responsabilidade, bem como substituí-lo ou representá-lo em suas ausências ou impedimentos legais e, zelar pelo cumprimento das disposições contidas no Regimento Escolar.



ANEXO II

CRONOGRAMA

As etapas previstas para execução do Processo Seletivo descrito neste Edital serão realizadas nas datas descritas abaixo, podendo sofrer alteração caso haja necessidade.

DESCRIÇÃO	DATA
Data da impugnação do edital	29/11/2023
Análise de recurso da impugnação do edital	30/11/2023
Publicação das análises de recursos da impugnação do edital	01/12/2023
Período de inscrições.	04/12/2023 – 08/12/2023
Análise das Inscrições	11/12/2023
Publicação do resultado da homologação das Inscrições	12/12/2023
Recurso da homologação das inscrições.	13/12/2023
Publicação das análises dos recursos	14/12/2023
Publicação do resultado preliminar da 1ª etapa	15/12/2023
Recurso em relação ao resultado preliminar da 1ª etapa	18/12/2023
Publicação da avaliação dos recursos	20/12/2023
Convocação para Entrevista (2ª etapa)	21/12/2023 e 22/12/2023
Publicação da homologação final de classificação dos candidatos.	27/12/2023



ANEXO III

ELEMENTOS A SER CONTEMPLADOS NO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

I – Capa: nome do autor; título; subtítulo, se houver.

II – Folha de rosto (Contracapa): nome do autor; formação acadêmica; título; subtítulo, se houver; nome do município e ano.

III – Sumário: títulos em letras maiúsculas e o número da página.

IV – Apresentação: conter texto conciso que consiste em apresentar as atividades a serem desenvolvidas pelo período de atuação;

V - Objetivos Geral e Específicos:

- Que estratégias e iniciativas serão implementadas para melhorar o desempenho dos estudantes para melhorar os resultados educacionais nas avaliações externas?
- No papel de gestor escolar como fará para fortalecer a comunicação e o engajamento entre a equipe docente, administrativa e demais colaboradores da escola, visando a uma maior colaboração e motivação?

VI - Referencial Teórico: deve conter marcos legais, pelos quais os Gestores Escolares baseiam seu trabalho. Na elaboração das metas a serem alcançadas devem ser inseridas as ações a serem desenvolvidas pelos Gestores durante o ano em decurso, bem como definir metas de resultados educacionais (indicadores da qualidade da Educação Infantil, metas para resultados no Saeb-Ideb, Saero e demais avaliações externas e locais, tanto para aspectos cognitivos como para as competências gerais da BNCC e outros aspectos socioemocionais);

VII - Avaliação do Plano de Gestão: devem explicitar como se dará a avaliação das ações, e deve prever o replanejamento das ações a partir do monitoramento do processo;

VIII - Referências Bibliográficas: devem citar as normativas legais que amparam o referido documento.



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

À

COMISSÃO ORGANIZADORA

TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N° 04/PMT/SEMED /2023 – THEOBROMA/RO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Documento de identidade:	
Cargo inscrito:	
E-mail:	
Telefone/celular:	
REFERÊNCIA DO RECURSO	
() Resultados de inscrição () Classificação	
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO	

Theobroma/RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO V

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE D GESTÃO ESCOLAR

Eu, _____, aprovado no processo seletivo _____ para exercer a Função de Diretor (a) / Vice-Diretor (a) _____ nomeado para a Escola Municipal _____ localizada no

município de Theobroma, comprometo-me e assumo as seguintes responsabilidades:

I - Executar as Políticas Públicas educacionais conforme etapas oferecidas na Unidade de Ensino, asseguradas a qualidade, equidade e participação dos segmentos envolvidos;

II - Elaborar e executar o Projeto Pedagógico - PP assegurando a participação da comunidade escolar no sentido de garantir a eficiência e eficácia da qualidade do ensino;

III - Garantir o processo de avaliação institucional, mediante a utilização de mecanismos internos e externos, a transparência das ações pedagógicas, administrativas e financeiras;

IV - Cumprir e fazer cumprir as metas de desempenho estabelecidas para a Unidade Escolar pela Secretaria Municipal de Educação, através da Coordenação Pedagógica, e elaborar Termo de Metas com base nos indicadores educacionais da escola;

V - Representar oficialmente a Unidade Escolar, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos estudantes, pais, professores e demais membros da equipe escolar;

VI - Zelar para que a Unidade Escolar sob minha responsabilidade ofereça serviços educacionais de qualidade, por meio das seguintes ações:

- a) coordenação, acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico - PP;
- b) apoio ao desenvolvimento e divulgação da avaliação institucional;
- c) adoção de medidas para elevar os níveis de proficiência dos estudantes e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações interna e externas;
- d) estímulo ao desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;



- e) organização do quadro de pessoal e responsabilização pelo controle da frequência dos servidores;
 - f) condução da Avaliação de Desempenho da equipe da Unidade Escolar;
 - g) responsabilização pela manutenção e permanente atualização do processo funcional do servidor; e
 - h) vigilância e zelo na garantia da legalidade e regularidade da Unidade Escolar e da autenticidade da vida escolar dos estudantes;
- VII - Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar
- VIII - Indicar necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial;
- IX - Prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a Direção da Unidade Escolar;
- X - Zelar pela regularidade do funcionamento da Unidade Executora (Conselho Escolar ou instituição equivalente), responsabilizando-me por todos os atos praticados na gestão da Unidade Escolar;
- XI - Fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, observando os prazos estabelecidos; e
- XII - Observar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

Assinatura do Diretor ou Vice-diretor nomeado



ANEXO VI

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS NA CONTRATAÇÃO.

TIPO	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Certidão	Original e duas fotocópias da Certidão de Nascimento ou Casamento	-
Certidão	Original e duas fotocópias da Certidão de Nascimento dos dependentes legais	Menores de 18 anos de idade.
Vacinas	Original e uma fotocópia do Cartão de Vacinas dos dependentes	Menores de 14 anos de idade.
Frequência	Comprovante de Frequência Escolar dos dependentes	Maiores de 05 anos e menores de 14 anos
RG	Original e duas fotocópias da Cédula de Identidade	-
CPF	Original e duas fotocópias do CPF/MF	-
CPF	Original e duas fotocópias do cônjuge	-
Título de Eleitor	Original e duas fotocópias do Título de Eleitor	-
Ticket Votação	Original e uma fotocópia do comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral. (Disponível no site www.tre.ro.gov.br)	Comprovante de votação ou Certidão emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral
PIS/PASEP	Original e uma fotocópia do Cartão do PIS/PASEP	Para os não cadastrados, apresentar Declaração de não cadastrado.
Certificado Reservista	Original e uma fotocópia do Certificado de Reservista	-
Escolaridade	Original e uma fotocópia do Comprovante de Escolaridade, exigida para o exercício do cargo, com devido reconhecimento pelo Ministério da	Autenticadas em cartório.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED



	Educação do Brasil – MEC. Não será aceito outro tipo de comprovação de escolaridade, que não esteja de acordo com o previsto no disposto do item do Edital.	
Conselho Classe	Registro no Conselho de Classe equivalente - uma fotocópia (autenticadas em cartório), exceto para os cargos cuja legislação não exija	Autenticadas em cartório.
Certidão	Original da Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia, expedida pela Secretaria de Estado de Finanças do Estado de Rondônia. (Disponível no site www.sefin.ro.gov.br)	-
Certidão	Original da Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (disponível no site www.tce.ro.gov.br)	-
Atestado	Original do Exame de Capacidade Física e Mental, expedido pelo Médico Oficial do Município de Theobroma.	Relação dos Exames Médicos – Junta Médica
CTPS	Original e uma fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.	Páginas da fotografia e da Identificação.
Comprovante Residência	Original e uma fotocópia do Comprovante de Residência.	-
Originais	Duas fotografias 3x4, iguais e recentes.	-
Certidão	Originais das Certidões Negativas expedidas pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. (Disponível no site www.tj.ro.gov.br)	- -



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED



Certidão	Original da Certidão Negativa da Justiça Federal, dos últimos 5 (cinco) anos. (Disponível no site www.justicafederal.jus.br)	-
Certidão	Original da Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal, junto a Prefeitura Municipal de Theobroma.	
Declaração	Duas vias originais de Declaração, emitida pelo próprio candidato, informando se ocupa ou não outro cargo público. Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão expedida pelo órgão empregador informando: a Carga Horária Contratual; Horário de Trabalho e Regime Jurídico.	Com firma reconhecida.
Declaração	Um original da Declaração, emitida pelo próprio candidato, informando sobre a existência ou não de investigações criminais, ações cíveis, penais ou Processo Administrativo em que figura como indiciado ou parte (<i>sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes</i>).	Com firma reconhecida.
Declaração	Um original de Declaração, emitida pelo próprio candidato, de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (<i>sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes</i>).	Com firma reconhecida.
CNH	Original e uma cópia da C.N.H. - CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO; E, CERTIFICADO DO MOP (p/ os motoristas)	-
Declaração	Um original de declaração de Bens; (modelo disponível na Divisão de Recursos Humanos)	-