



EDITAL N.º 001/2024

EDITAL DE SELEÇÃO POR COMPETÊNCIA E PRAZO DETERMINADO PARA OS CARGOS DE DIRETORES E VICE-DIRETORES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE VALE DO PARAÍSO - GESTÃO DEMOCRÁTICA

A Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo - SEMECE, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e, considerando a necessidade inadiável de interesse público, resolve estabelecer e divulgar as normas para a realização de **Processo Seletivo por Competência**, objetivando a **nomeação** de profissionais na área da Educação, para **exercer a função gratificada** de Diretor e Vice-diretor das Escolas Municipais, **por prazo determinado**, com a finalidade de manter o atendimento a comunidade escolar por meio da gestão democrática, mediante análise de currículo, entrega do Plano de Ação do Diretor/Vice-Diretor, entrevista e apresentação do Plano de Ação do Diretor/Vice-Diretor, conforme constante no Quadro de vagas, deste Edital, nos termos do que preconiza o inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal e baseada nos termos da Lei nº14.113/2020, complementação – VAAR: 2,5 (Dois inteiros e cinco décimos) pontos percentuais da Rede Pública que, cumpridas a condicionalidade de melhoria de Gestão, alcacarem a evolução de indicadores e serem definidos, de atendimento e melhoria de aprendizagem, Lei Municipal nº 975 de 29/06/2015 - PME, Lei Municipal nº 1912 de 17/10/2022 e Decreto nº 8848/2023, bem como, pelas normas do presente Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo por Competência objetiva a nomeação em caráter temporário por 03 (três) anos, podendo ser revogada a bem do interesse público, tem por finalidade verificar quais entre os candidatos professores do quadro efetivo possuem os requisitos indispensáveis ao desempenho da função de **Diretor e Vice-Diretor** escolar para atender as escolas da rede municipal;

1.1.1 O Processo Seletivo por Competência será executado por intermédio da Comissão composta de 05 (cinco) membros, sendo os mesmos servidores da Administração Municipal devidamente nomeados;

1.1.2 O Processo Seletivo por Competência será regido por este edital, por seus anexos e eventuais retificações, e sua coordenação, supervisão e execução caberá a comissão do processo seletivo para escolha dos Diretores e Vice-Diretores das escolas da rede municipal.

1.2 O Processo Seletivo por Competência será constituído das seguintes etapas:

1.2.1 – Etapa I: Inscrição Presencial com documentação em anexo, de caráter eliminatório e classificatório, a qual compreenderá a análise de títulos, com pontuação máxima de 5,0 (cinco) pontos.

1.2.2 – Etapa II: Entrega presencial do Plano de Ação do Diretor/Vice-diretor, com pontuação máxima de 1,0 (um) ponto.

1.2.3 – Etapa III: De caráter eliminatório, consiste em **entrevista individual** para a avaliação comportamental dos candidatos e destina-se à aferição de conhecimentos, habilidades e atitudes do candidato em função de um perfil pré-estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, considerando, pelo menos, os seguintes componentes: **a)** Visão sistêmica; **b)** Senso ético; **c)** Liderança; **d)** Flexibilidade; **e)** Comunicação; **f)** Comprometimento.

1.2.3.1 Durante a entrevista o candidato também irá fazer a apresentação do Plano de Ação do Diretor/Vice-Diretor. **A entrevista terá pontuação de 3,0 (três) pontos e, a apresentação do Plano de Ação do Diretor/Vice-Diretor, 1,0 (um) ponto.**

1.3 O provimento para as funções abaixo descritas, serão em caráter temporário, por meio da nomeação por tempo determinado, e sua base legal conforme estabelecido no Decreto nº 8848/2023;

1.4 O número de vaga disponibilizada, bem como os vencimentos, a carga horária e a escolaridade exigida estão estabelecidos no presente Edital;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

- 1.5** É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo por Competência, divulgadas até sua homologação no site: <https://www.valedoparaiso.ro.gov.br/site/>. Não podendo assim o candidato alegar desconhecimento dos atos devidamente publicados no site;
- 1.6** A partir da homologação de abertura do Processo Seletivo por Competência as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação <https://www.valedoparaiso.ro.gov.br/site/>;
- 1.7** Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste Edital;
- 1.8** As inscrições neste Processo Seletivo, implicam no conhecimento e expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento;
- 1.9** O candidato ao efetuar sua inscrição assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas, em caso de suspeita de falsidade ideológica será encaminhado à Procuradoria Jurídica da Prefeitura, para conhecimento e tomado de providências acerca da ocorrência e encaminhado ao Ministério Público para conhecimento e tomada de providências acerca da ocorrência, podendo a qualquer tempo, o candidato ser eliminado do presente Processo Seletivo;
- 1.10** A comissão receberá os documentos e títulos de todos os candidatos que fizerem a inscrição presencial, para análise de currículo;
- 1.11** Para aprovação e classificação no presente Processo Seletivo os candidatos deverão atingir pontuação mínima de 7,0 pontos;
- 1.12** A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas sim de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal, respeitada a ordem de classificação;
- 1.13** O candidato aprovado e nomeado 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, PAIC e demais compromissos com as dimensões administrativa, financeira, pedagógica e de recursos humanos;
- 1.14** A nomeação do Diretor e do Vice-Diretor Escolar na forma deste edital, não implica em mandato eletivo, podendo ser exonerado a qualquer tempo, a critério da Autoridade Competente, a bem e interesse do serviço público.

2. CRONOGRAMA

2.1 O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações dependendo do número de inscritos e de recursos, ou algum imprevisto e por decisão da Comissão Organizadora. Sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação.

DATAS	ETAPAS
11.10.2024	Publicação do Edital
14.10.2024	Remessa dos Autos ao TCE-RO
15 a 25.10.2024	Período de Inscrições com documentos anexados – presencial – Etapa I
29.10.2024	Homologação das Inscrições – Etapa I
31.10.2024	Recurso ao Resultado da Etapa I do processo de seleção (inscrições)
04.11.2024	Resultado do Recurso da Etapa I - documentos
06.11.2024	Resultado da Análise de Currículo - Etapa I
07.11.2024	Recurso ao Resultado da Análise de Currículo
11.11.2024	Resultado do Recurso da Análise de Currículo
12 e 13.11.2024	Entrega presencial do Plano de Ação do Diretor/Vice-diretor – presencial - Etapa II
19.11.2024	Resultado da Etapa II
21.11.2024	Recurso ao Resultado da Etapa II
25.11.2024	Resposta ao Recurso da Etapa II
27.11.2024 – SEMECE–	



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

Às 08h00min (chegar com 30 minutos de antecedência)	Entrevista e Apresentação do Plano de Ação do Diretor/Vice-Diretor – Etapa III
29.11.2024	Resultado da Etapa III
02.12.2024	Recurso ao Resultado da Etapa III
03.12.2024	Resultado do Recurso da Etapa III
09.12.2024	Resultado Definitivo das Etapas
11.12.2024	Homologação E Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo

3. DO QUADRO DE VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

3.1 O candidato concorrerá às vagas dos cargos previstos neste Edital, com função/áreas de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/habilitação descritos.

3.2 As Instituições de Ensino no Município de Vale do Paraíso, que trata este Edital compreendem o Centro de Educação Infantil e as Escolas de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino.

ESCOLA / ENDEREÇO	Vaga/ Carga Horaria DIRETOR	Vaga/ Carga Horaria VICE – DIRETOR
Centro Educacional Profª Maria Matilde INEP - 11038420 <i>Rua Primavera, 4015, Centro, Vale do Paraíso/RO.</i> Lei q altera a Denominação nº 1071 de 05/10/17	01 Vaga 40 horas semanais	01 Vaga 40 horas semanais
Centro de Educação Infantil “Pequeno Paraíso” INEP - 11042761 <i>Av. 13 de Fevereiro, s/n, Setor Quatro, Vale do Paraíso/RO.</i> Lei de Criação nº 229/98 de 18/12/98 Lei de Denominação nº 430 de 12/08/2004	XXXXXXXXXX	01 Vaga 40 horas semanais
EMEIEF Jorge Teixeira INEP - 11021217 <i>Linha 614, Santa Rosa, Vale do Paraíso/RO.</i> <i>Lei de Criação 485/15 de 28/11/05</i> Decreto de Denominação nº 2638 de 26/07/2010	01 Vaga 40 horas semanais	01 Vaga 40 horas semanais
EMEF Profª. Ivonete Venâncio INEP - 11043903 <i>Rua 19 de Novembro, 1438, Setor 04, Vale do Paraíso/RO.</i> Lei de Criação nº 485/05 de 28/11/2005	01 Vaga 40 horas semanais	01 Vaga 40 horas semanais

3.3 Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços, telefone e e-mail atualizados junto ao Departamento de Recursos Humanos, durante todo o período de validade do Processo Seletivo, sob pena de perda da classificação.

3.4 As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

3.5 Da Remuneração:

3.5.1 O candidato selecionado do quadro efetivo do Município fará jus a remuneração conforme sua formação, nível e tempo de serviço, em conformidade ao Plano de Cargos e Carreiras Vigente.

§ 1º O candidato selecionado fará jus a Gratificação de Direção/Vice-Direção, de acordo com a tipologia da escola onde serão desempenhadas as funções, ainda, conforme preconiza o Plano de Cargos e Carreiras vigente.

§ 2º O candidato selecionado e detentor de dois cargos de 25 horas poderão optar pelo salário de professor sem função gratificada ou a redução de 05 (cinco) horas em cada contrato com a gratificação, para exercer sua jornada de trabalho com dedicação ao cargo de Diretor e Vice-Diretor.

§ 3º O candidato selecionado, com carga horária semanal de até 40h, além da remuneração estabelecida no Plano de Cargos e Carreiras, sendo professornível Superior, fará jus também a Gratificação de Direção/Vice-Direção, de acordo com a tipologia da escola onde serão desempenhadas as funções, ainda, conforme preconiza o Plano de Cargos e Carreiras vigente.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

§ 4º Servidores cedidos de outros municípios para o município de Vale do Paraíso, não poderão concorrer ao Processo Seletivo de Direção/Vice-Direção.

GRATIFICAÇÃO PARA OS CARGOS DE DIREÇÃO ESCOLAR

Cargo/Função	Escolas A	Escolas B	Escolas C
	Tipologia 1	Tipologia 2	Tipologia 3
Quantidade de Alunos	100 a 400 Alunos	401 a 700 Alunos	Acima de 701 Alunos
Diretor	R\$ 828,00	R\$ 1.035,00	R\$ 1.242,00
Vice - Diretor	R\$ 621,00	R\$ 776,25	R\$ 828,00

4. DA LOTAÇÃO

4.1 Os candidatos serão nomeados nos respectivos cargos, observada a ordem de classificação, sendo o Diretor o primeiro a ser nomeado, posteriormente o Vice-diretor, e, serão lotados conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo para os cargos cujas atribuições sejam **compatíveis com a deficiência**, conforme dispõe o § 2º do artigo 5º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações .

5.2 O candidato efetivo com deficiência deverá entregar, juntamente com os documentos e títulos para análise de currículo, **na data prevista do cronograma deste edital**, para a Comissão Organizadora os documentos abaixo relacionados:

I. Laudo médico (cópia legível juntamente com o original), emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

II. Declaração preenchida e assinada de que a pessoa com deficiência não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo;

III. Declaração de que fica impedido de usufruir na condição de deficiente, ficando assim impossibilitado de requerer em face das mesmas, posteriormente readaptação ou aposentadoria, Anexo III deste Edital.

5.3 O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo por Competência em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.4 Sendo aprovado, o candidato com deficiência, será submetido a exame médico, para verificar a compatibilidade da deficiência com as atribuições e habilidades exigidas para o desempenho das funções do cargo, emitindo parecer conclusivo.

5.5 Os candidatos deverão entregar todas as documentações obrigatoriamente cumprindo os prazos estipulados no edital.

5.6 Caso o candidato não entregue o laudo médico e a declaração até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

5.7 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.8 Os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de avaliação e aprovação, ao horário e local de entrega de documentos e títulos para análise de currículo, da nota mínima exigida para os demais candidatos.

5.9 O candidato com deficiência que não apresentar o Laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art.2º da Lei nº 13.146/2015, não será considerado pessoa com deficiência, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

5.10 Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

5.11 Os candidatos que no ato da inscrição que se declararem pessoas com deficiência, se classificados, além de descritos na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 Antes de se inscrever no Processo Seletivo por Competência, o candidato deverá examinar cuidadosamente as normas, condições e pré-requisitos estabelecidos neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo, razão pela qual não poderá alegar desconhecimento das regras estabelecidas;

6.2 Este Processo Seletivo ocorrerá no âmbito do Município de Vale do Paraíso/RO, sendo que a **documentações comprobatórias** para análise de currículo entregues **no ato da inscrição**;

6.3 O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição presencial;

6.4 Para efetuar a inscrição neste Processo Seletivo, o candidato deverá comparecer ao local da inscrição para a realização da mesma;

6.5 A data da inscrição **PRESENCIAL** estará disponível, **conforme estabelecido no Cronograma previsto neste Edital**;

6.6 Os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente no processo seletivo;

6.7 O candidato poderá se inscrever apenas uma vez, para uma única escola, a qual vai concorrer a vaga de Diretor ou Vice-diretor, a depender da classificação;

6.8 O candidato deverá ter conhecimento das atribuições inerentes à função conforme descrito no anexo I - Descrição sumária das atribuições dos cargos/função dos diretores e vice-diretores escolares;

6.8.1 Será indeferida a inscrição:

- a) Que for extemporânea;
- b) Caso verificado, a qualquer tempo, que a solicitação de inscrição não atenda a todos os requisitos fixados no Edital, ou que contrarie disposições constitucionais ou legais para exercício da função objeto de nomeação gratificada deste processo de seleção, será ela cancelada e o candidato será eliminado do Processo Seletivo;
- c) Caso algum documento exigido apresente-se ilegível e/ou incompleta, não havendo recurso contra o respectivo indeferimento;
- d) Caso sejam detectadas informações discordantes com a documentação fornecida para a inscrição neste certame.

6.9 - A inscrição do candidato neste Processo Seletivo indica que o mesmo aceitou e tem pleno conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital;

6.10 O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a entrevista ou apresentação será eliminado do Processo Seletivo;

6.11 O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, em anexo, os documentos em pdf, para fins de subsidiar a avaliação de caráter classificatório e eliminatório, sendo eles:

6.11.1 Escolaridade:

- a) Diploma de Graduação em **Pedagogia ou outra Licenciatura**;
- b) Pós-graduação na área a qual o candidato concorre (Gestão Escolar ou Administração Escolar)

6.11.2 Qualificação civil:

- a) Documento de Identidade RG, ou Carteira de trabalho ou Passaporte;
- b) CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- c) Declaração no mínimo 02 (dois) anos de efetivo exercício no magistério.
- d) Certidão, expedida pela Procuradoria Geral do Município, de que não cumpre penalidade administrativa, que não esteja envolvido ou respondendo processo administrativo, com validade de 30 (trinta) dias;
- e) Certidões negativas cíveis e criminais da Justiça Estadual, Federal e do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- f) Declaração emitida pelo próprio candidato, de que tenha disponibilidade de atendimento em todos os turnos de funcionamento da escola;
- g) Comprovante de regularidade da prestação de contas referente a recurso financeiro escolar, emitido pela Secretaria Municipal de Educação, exclusivo aos candidatos que já ocuparam e/ou ocupam cargos de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

Diretor, Vice-diretor e/ou foi membro do Conselho Escolar na rede Municipal de Ensino de Vale do Paraíso.

- h)** Declaração que comprove não estar concorrendo ao terceiro mandato consecutivo, conforme Anexo IV.
- 6.11.3** Comprovante de residência atualizado (últimos três meses) em nome do candidato ou declaração de endereço assinada pelo proprietário do imóvel, (podendo ser: Água, Luz, Telefone ou internet).
- 6.11.4** - Currículo Lattes;
- 6.11.5** - Comprovação de tempo de serviço no magistério (cópia da carteira de trabalho, certidão ou declaração assinada por responsável pelo órgão no qual o candidato prestou serviço, Contrato de Trabalho constando início e término da rescisão ou uma declaração nos casos em que o contrato se encontra em aberto, ou seja, o candidato ainda estar com contrato vigente na instituição declarante);
- 6.11.6** Laudo médico, somente para pessoa com deficiência;
- 6.11.7** Certificado (cursos de aperfeiçoamento na área pretendida) **não obrigatório**;
- 6.12** As inscrições serão homologadas conforme cronograma, data em que a relação de inscritos será disponibilizada no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso, site <https://www.valedoparaiso.ro.gov.br/site/>, Mural de Publicações Oficiais do Município e no site da AROM <http://www.diariomunicipal.com.br/arom>.
- 6.13** Na hipótese de não comprovação dos requisitos exigidos para o cargo que o candidato concorreu, este será declarado **DESCLASSIFICADO** referente ao Processo Seletivo.
- 6.14** Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso pelos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo e por técnicos responsáveis pela administração do sistema/site <https://www.valedoparaiso.ro.gov.br/site/> dos seus dados de identificação, currículos e títulos apresentados, bem como a sua classificação no Processo Seletivo.
- 6.15** O candidato somente será considerado efetivamente inscrito no presente Processo Seletivo após ter cumprido as etapas descritas no **ITEM 6.11 ao 6.11.6** deste Edital.
- 6.16** **Não será admitido em qualquer hipótese readaptação de função, ficando o nomeado automaticamente exonerado da função gratificada, exceto em caso de acidente de trabalho.**
- 6.17** Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por membros da Comissão, Órgãos de Controle Interno e Externo, Setores Administrativos e Jurídico da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo.
- 6.18** As informações prestadas no requerimento de inscrição e na entrega dos documentos são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.
- 6.19** Por determinação de normas regimentares, não será devolvida a documentação de candidatos inscritos no certame, em nenhuma hipótese.

7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NA FUNÇÃO GRATIFICADA

- 7.1** Ser aprovado neste Processo Seletivo;
- 7.2** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 7.3** Sendo do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- 7.4** Aptidão física e mental, sendo que pelas peculiaridades da função gratificada, não poderão ser contratadas pessoas comprovadamente incluídas no grupo de risco, conforme definidos pela autoridade de saúde competente;
- 7.5** Apresentar Certidão Negativa da Justiça Estadual e a Federal (Ações cíveis e criminais), Certidão Negativa de Débitos das Receitas Federal, Estadual e Municipal, Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, declarar-se não impedido de assumir a função nos termos da Lei Municipal nº 1.843/2022 e demais documentos constantes no item 14.6 deste Edital.

8. DA JORNADA DE TRABALHO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

8.1 A jornada de Trabalho a ser cumprida pelos candidatos aos cargos propostos neste edital é de 40h por semana, implantada através da Lei Municipal n. 676 de 23/12/2009.

9. DA ANÁLISE DE TÍTULO E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

9.1 A análise de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório com pontuação máxima de 05 (cinco) pontos.

9.2 Fica reservado à Comissão, o direito de exigir a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

9.3 Somente serão considerados os títulos obtidos e documentação do candidato, os apresentados no ato da inscrição, para análise de currículo.

9.4 Todos os cursos apresentados pelo candidato deverão estar concluídos até a data de preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como os atestados de tempo de experiência profissional.

9.5 Serão considerados somente os títulos comprobatórios, constantes na tabela de pontuação descritas no **ITEM 9.6** que trata da Tabela de Pontuação para os cargos.

9.6 O Processo Seletivo será realizado considerando a somatória de títulos, tempo de experiência na função e entrevista, observando a pontuação constante no quadro a seguir:

TÍTULOS (1ª ETAPA)	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma de Graduação em Pedagogia/Licenciatura (OBRIGATÓRIO)	0,40 pontos	0,40
Diploma de Conclusão de Pós-Graduação/Especialização, com carga horária mínima de 360 horas na área de Gestão Escolar ou Administração Escolar (OBRIGATÓRIO)	0,50 pontos	0,50
Certificado de Pós-Graduação/Especialização em Educação Inclusiva com carga horária mínima de 360 horas.	0,20 pontos	0,50
Diploma de Conclusão de Pós-Graduação/Especialização em Educação Infantil, Alfabetização ou outra Pós na área da educação, com carga horária mínima de 360 horas.	0,25 pontos <i>Máximo de 2 Pós.</i>	0,50
Diploma de Conclusão Mestrado / Doutorado na área de educação.	0,25 pontos para cada diploma	0,50
Documento comprobatório de Tempo de Exercício do Magistério em docência, sala de aula, mínimo 02 (dois) anos. (OBRIGATÓRIO)	0,25 pontos	0,25
Documento comprobatório de Experiência do Tempo de Exercício Profissional na área da Direção, Orientação, Supervisão e Inspeção Escolar, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço e/ou Declaração de Tempo de Serviço, expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo chefe do órgão competente, devendo constar a data de entrada e saída, na atividade profissional para a área que concorrer. Cópia da Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho constando início e término da rescisão ou uma declaração nos casos em que o contrato se encontra em aberto, ou seja, o candidato ainda estar com contrato vigente na instituição declarante. * Não serão permitidos estágios e serviços voluntários. * Ano com sobreposição não pontua;	0,25 pontos p/ cada ano, máximo de 02 (dois) anos.	0,75
	Certificado de 10h até 60h-0,10(cinco) pontos na área de prestação de contas na educação. <i>Máximo 02 (dois) cursos</i>	0,20



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

Cursos Declaração ou Certificado de outros cursos, Seminários ou treinamentos na área da Educação - concluídos nos últimos 03 anos.	Certificado relacionado a Gestão escolar ou Educação Inclusiva de 20 horas acima. <i>Máximo 02 (dois) cursos</i>	0,20
	Certificado do Programa de Alfabetização na Idade Certa (PAIC) em parceria com o Tribunal de Contas de Rondonia (TCE).	0,20
Comprovar residência no município de Vale do Paraíso	1,0	1,0
TOTAL		5,0

9.7 A Comissão se reserva no direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

9.8 Não serão considerados como títulos, documentos anexados e enviados diferentes dos constantes da tabela de pontuação e/ou divergentes do cargo para o qual está concorrendo.

9.9 Todos os títulos relativos aos cursos apresentados e tempo de experiência profissional para pontuação na análise de títulos, deverão estar concluídos.

9.10 Somente serão considerados títulos obtidos pelo candidato até a data da inscrição, ficando vedada a complementação de documentação após o seu respectivo envio.

9.11 Somente serão analisados certificados de cursos que contenham especificações de carga horária e de cursos que estejam especificados na tabela de títulos.

9.12 Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativa ao mesmo período de tempo só um deles será computado.

9.13 A Nota Final (NF) do candidato será a nota dos requisitos obrigatórios (Etapa I) + Plano de Ação do Diretor/Vice-diretor (Etapa II) + Entrevista com a apresentação de Plano de Ação do Diretor/Vice-diretor (Etapa III). **NF = Etapa I + Etapa II + Etapa III.**

9.14 Os títulos de graduação, especialização, mestrado e doutorado só serão aceitos quando expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e devidamente concluídos, sujeito a análise.

10. A ENTREGA DE PLANO DE AÇÃO

10.1 A Etapa II de caráter eliminatório, constará da entrega presencial do Plano de Ação do Diretor/Vice-diretor que deve constar as intenções do candidato para sua gestão caso seja empossado para exercer a função do cargo;

10.2 O Plano de Ação do Diretor/Vice-Diretor, **valendo de 0 (zero) a 1,0 (um) ponto**, deverá ser elaborado conforme instruções do **Anexo V**;

10.3 A entrega do Plano de Ação do Diretor/Vice-Diretor será presencial, ocorrerá em data, horário e local estabelecidos no cronograma;

10.4 Somente o candidato poderá realizar a entrega de seu plano de ação. Não será aceita entrega do Plano de Ação do Diretor/Vice-Diretor fora do prazo estabelecido no cronograma;

10.5 A não entrega do Plano de Ação do Diretor/Vice-Diretor implicará em desclassificação do candidato no Processo Seletivo.

11. DA ENTREVISTA E APRESENTAÇÃO

11.1 A entrevista ocorrerá na data prevista no cronograma. Nesta etapa serão realizadas, como estratégia avaliativa, entrevista e apresentação do candidato acerca do Plano de Ação do Diretor/Vice-Diretor que terá como objetivo identificar os conhecimentos dos candidatos sobre as funções específicas para ocupação ao cargo ao qual almeja, bem como o perfil de liderança que devem ser exercidas frente às necessidades requeridas para



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

o desenvolvimento das atividades de gestão e ocorrências do cotidiano escolar;

11.2 Cada candidato poderá utilizar até no máximo 15 (quinze) minutos para exposição do Plano de Ação do Diretor/Vice-Diretor;

11.3 A entrevista e apresentação será por ordem alfabética dos candidatos aprovados nas etapas anteriores. O local, data e hora serão divulgados conforme cronograma.

11.4 O candidato poderá alcançar nestas etapas de entrevista e apresentação **de 0 a 4 pontos**;

11.5 A condução e análise desta etapa seletiva será de responsabilidade da Comissão do Processo Seletivo que estiverem qualificados para desenvolver tal finalidade;

11.6 O local definido para realização desta etapa de entrevista será na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Av Paraíso, 2457, Setor 01, Vale do Paraíso/RO, das 08h às 12horas, conforme cronograma;

11.7 A entrevista e apresentação do Plano de Ação do Diretor/Vice-Diretor será ofertada de forma presencial, com registro de frequência dos candidatos.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1 O resultado final corresponde à aprovação obtida pelos candidatos em todas as etapas do certame;

12.2 A Nota Final obedecerá a um intervalo de 0(zero) a 10,0(dez) pontos. Sendo 0 (zero) a 5,0 (cinco) pontos **currículo**, 0 (zero) a 1,0 (um) ponto **entrega do plano de ação**, 0 (zero) a 3,0 (três) pontos **entrevista** e 0 (zero) a 1,0 (um) ponto **apresentação**;

12.3 A divulgação do resultado final será conforme cronograma, item 2;

12.4 O candidato que não pontuar em qualquer das etapas estará automaticamente **eliminado**;

12.5 Para aprovação e classificação no presente Processo Seletivo os candidatos deverão atingir pontuação mínima de 7,0 pontos;

12.6 As circunstâncias essenciais previstas neste edital para os casos do não preenchimento dos cargos de Diretor e de Vice-Diretor para as unidades escolares conforme este processo seletivo, relacionadas no Item 3, são:

I – Falta de candidatos inscritos por escola para concorrer no Processo de Seleção por Competência;

II – Falta de alcance pelos candidatos de pontuação mínima prevista no Edital.

12.7 Caberá ao Titular da Secretaria Municipal de Educação – SEMECE, nas circunstâncias essenciais previstas no 12.5, convidar para assumir o cargo os candidatos inscritos, de outras escolas, que atingirem a maior pontuação nas seguintes alíneas:

a) Avaliação Curricular (Títulos);

b) Entrevista e Apresentação.

13. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

13.1 A classificação final será realizada pela soma dos pontos obtidos nos requisitos obrigatórios, títulos, experiências, entrevista, entrega e apresentação do Plano de Ação do Diretor/Vice-Diretor. Será divulgada em ordem decrescente de pontos.

13.2 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos na Análise de Títulos, Entrevista, entrega e apresentação do Plano de Ação do Diretor/Vice-Diretor, o desempate será decidido beneficiando o candidato que obtiver mediante a entrega dos comprovantes e documentos constantes do item **6.11.2** deste Edital, na seguinte ordem:

13.3 O candidato de maior idade, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, nos termos dos artigos 1º e 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;

13.4 Maior tempo de Experiência na função e/ou atividade inerente a Direção;

13.5 Persistindo o empate, o candidato não idoso que tiver mais idade, considerados o dia, o mês e o ano de nascimento.

14. DOS RECURSOS

14.1 Os candidatos que discordarem do resultado parcial de quaisquer das etapas deste processo seletivo



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

terão o prazo conforme **Cronograma** do edital, para interpor **RECURSO**, onde deverão expor as suas razões recursais;

14.2 A interposição de recursos ocorrerá de forma presencial, das 7h às 13h à Comissão Organizadora do Processo, na SEMECE, pelo candidato com o fornecimento de dados referentes à inscrição, conforme prazo recursal previsto no cronograma do Processo Seletivo;

14.3 Não serão analisados os recursos apresentados fora dos prazos, assim como não serão aceitos os recursos interpostos por procuração ou por outros meios não especificados neste Edital;

14.4 Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação de outro(s) candidato(s);

14.5 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos;

14.6 O candidato quando da apresentação do recurso deverá apresentar argumentações claras e concisas;

14.7 A análise dos recursos interpostos pelos candidatos, bem como os casos omissos, serão analisados e decididos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

15. DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 O resultado final dos candidatos aprovados nesta Seleção será devidamente homologado e publicado no Portal de Transparência de Vale do Paraíso <https://www.valedoparaíso.ro.gov.br>, Mural de Publicações Oficiais do Município de Vale do Paraíso, no site da AROM

<http://www.diariomunicipal.com.br/AROM>, conforme estabelecido no **CRONOGRAMA** deste edital, não se admitindo recurso contra esse resultado;

15.2 Após a publicação da homologação do resultado final, o candidato devidamente aprovado, será convocado através de Edital de Convocação o qual será divulgado no Mural de Publicações Oficiais do Município de Vale do Paraíso, Portal de Transparência da Prefeitura <https://www.valedoparaíso.ro.gov.br>, e site da AROM, <http://www.diariomunicipal.com.br/AROM> para nomeação de acordo com as vagas que constam neste edital, segundo a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

15.3 As vagas serão preenchidas por ordem decrescente de classificação.

15.4 O candidato classificado e convocado para o preenchimento das vagas existentes apresentar-se-á para posse no Departamento de Recursos Humanos na sede da Prefeitura de Vale do Paraíso/RO.

15.5 Os candidatos classificados e que não estejam dentro das vagas, formarão cadastro reserva, podendo ser chamados conforme necessidade da administração, na ordem decrescente pelo prazo de validade deste Processo Seletivo;

15.6 Por ocasião da nomeação serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos:

- a) 01 cópia da Certidão de nascimento ou casamento, (se casado, apresentar RG e CPF do cônjuge, documento obrigatório);
- b) 01 cópia da Cédula de Identidade;
- c) 01 cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) 01 cópia do Título de Eleitor;
- e) 01 cópia do Cartão do PIS/PASEP (para os que não são cadastrados, apresentar declaração de que não possui cadastro);
- f) 01 cópia do Certificado de Reservista para homens;
- g) 01 cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia páginas da identificação e fotografia);
- h) 01 cópia do Comprovante de residência atualizado;
- i) 01 Foto 3x4 recente e colorida;
- j) Cópia se possuir do comprovante de Conta Corrente de Pessoa Física no Banco do Brasil.
- k) 01 cópia do Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo com o devido reconhecimento pelo Ministério da Educação (Não será aceito outro tipo de comprovação de escolaridade que não esteja de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

acordo com o disposto neste edital);

l) Cópia da Certidão de Nascimento, RG, CPF, cartão de vacina e Declaração Escolar dos Dependentes Legais menores de 14 anos;

m) Original de Declaração emitida pelo próprio candidato, informando se ocupa (declarando neste caso a compatibilidade de horário) ou não outro cargo público. Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão expedida pelo órgão empregador informando: o cargo/função a Carga Horária Contratual; Horário de Trabalho e Regime Jurídico;

n) Declaração emitida pelo próprio candidato da existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público nos últimos 05 (cinco) anos (sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes);

o) Declaração emitida pelo próprio candidato da não existência de Processos Cível e Criminal nos últimos 5 (cinco) anos;

p) Declaração de residência dos últimos 05 anos;

q) Declaração que não responde a Processo Administrativo Disciplinar, nas esferas públicas Municipal, Estadual e Federal;

r) Declaração de bens e renda, (preencher o anexo I da instrução normativa 028/2012 no site do tribunal de contas: <https://tcero.tc.br/> enviar declaração) e trazer o recibo de envio juntamente com a declaração, caso o candidato faça a Declaração de Imposto de Renda para a Receita Federal deverá apresentar e postar a mesma.

s) Caso inscrito para as vagas destinadas para Portadores de Necessidades Especial, Atestado Médico evidenciando a aptidão para a função pretendida;

t) Certidão que está quite com a justiça eleitoral, disponível no site <https://www.tre-ro.jus.br/>;

u) Certidão de Quitação com a Fazenda Pública Estadual de Rondônia, disponível no site <https://www.sefin.ro.gov.br/>;

v) Certidão negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, disponível no site <https://tcero.tc.br/>

w) Certidão de Débitos e Tributos Municipais – (Cadastro) <https://www.valedoparaíso.ro.gov.br/site/>

x) 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 05 (cinco) anos, disponível no site <https://www.tjro.jus.br/> em 1º e 2º Grau;

y) Certidão Negativa da Justiça Federal, dos últimos 05 (cinco) anos. (disponível no site <https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa>

z) Estar devidamente qualificado no e-social, cuja consulta poderá ser feita diretamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Vale do Paraíso. (Obs. Caso o nome do candidato(a) tenha sofrido alterações, o mesmo deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial).

aa) Estar devidamente qualificado na Receita Federal a situação cadastral do CPF no link <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp> cuja consulta poderá ser feita diretamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Vale do Paraíso (Obs. Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o mesmo deverá atualizar junto a Receita Federal do Brasil).

15.7 O (A) candidato (a) deverá apresentar Atestado de Aptidão Física e Mental para o exercício da função gratificada.

15.8 O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação do Edital de Convocação, munidos da documentação constante no **ITEM 14.6** para assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade inerente a função para o qual foi selecionado. O não comparecimento no prazo estipulado importará na desistência tácita do processo, facultando à administração



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

a convocação do próximo candidato obedecendo à ordem de classificação.

16. DA VIGÊNCIA

16.1 O Processo Seletivo por Competência terá vigência de 03(três) anos.

16.2 A nomeação do Diretor e do Vice-Diretor Escolar na forma deste edital, nomeado por 03 (três) anos não implica em mandato eletivo, podendo ser exonerado a qualquer tempo, a critério da Autoridade Competente, a bem do interesse público;

16.3 A convocação e nomeação de que trata o item anterior, somente poderá ocorrer durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo, que será de **03 (três) anos**, a contar da data de publicação da homologação do resultado final no site <https://www.valedoparaiso.ro.gov.br> e <http://www.diariomunicipal.com.br/AROM>, e no Mural de publicações oficiais do Município.

16.4 O candidato aprovado e investido em cargo público de provimento em função gratificada através de seleção, regulamentada por este Edital está submetido ao regime jurídico previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vale do Paraíso (Lei Municipal nº 24/1993) e demais legislações pertinentes.

16.5 Em caso de desistência, óbito, enquadramento no grupo de risco ou mudança de domicílio do profissional contratado e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração deverá:

- a) Na falta do Diretor: convocar o Vice-Diretor, caso ele aceite, para assumir a Direção;
- b) Convocar o próximo da lista de classificação para assumir a Vice-Direção ou Direção da escola, conforme o cargo vago;
- c) Esgotados os classificados a administração poderá indicar e nomear um Diretor ou Vice-diretor, conforme o cargo vago, desde que atenda aos dispositivos legais até a realização de novo Processo Seletivo por Competência para preenchimento do (s) cargo (s) e cadastro reserva de classificados.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A homologação do **RESULTADO FINAL** constará dos candidatos classificados, por ordem classificatória decrescente e será publicado no portal da transparência do município <https://www.valedoparaiso.ro.gov.br> e <http://www.diariomunicipal.com.br/AROM>, e ainda no Mural de publicações oficiais do Município;

17.2 A aprovação no Processo Seletivo por Competência para os cargos de Diretores e Vice-Diretores assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo;

17.3 A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de nomeação imediata;

17.4 Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, a respectiva vaga será preenchida pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação;

17.5 A fraude nas informações ou em qualquer dos documentos apresentados, ensejará o cancelamento da inscrição e a responsabilidade criminal correspondente, devendo a Comissão fazer notificação dos crimes aos Órgãos competentes;

17.6 Qualquer irregularidade documental do candidato, constatada no decorrer do período de validade do Processo Seletivo, o eliminará, anulando todos os atos decorrentes de sua inscrição e participação;

17.7 Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados;

17.8 Em caso de supostas irregularidades as denúncias deverão ser feitas por escrito a Comissão Organizadora ou na Procuradoria Geral do Município que deverão tomar as devidas providências de apuração e, se for o caso, apresentar ao denunciante as providências e medidas tomadas junto ao caso, sendo estas no caso de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

possíveis fraudes comunicado imediatamente ao Ministério Público;

17.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo, e no que couber a Procuradoria Geral Municipal de Vale do Paraíso/RO;

17.10 A Comissão Organizadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

18. ANEXOS

Fazem parte do presente Edital de Processo Seletivo, os seguintes anexos:

Anexo I – Descrição Sumária das Atribuições dos Cargos;

Anexo II – Check list de entrega de documentos e avaliação curricular;

Anexo III – Declaração para candidatos Portadores de Deficiência;

Anexo IV – Declaração de não estar concorrendo a terceiro mandato consecutivo;

Anexo V – Orientações para elaboração do Plano de Ação do Diretor/Vice-diretor;

Anexo VI - Termo de Compromisso e Responsabilidade do Diretor;

Anexo VII - Termo de Compromisso e Responsabilidade do Vice-Diretor.

19. As datas previstas neste Edital, inclusive as datas do Cronograma de Atividades, poderão ser alteradas pela SEMED, segundo critérios de conveniência e oportunidade, a qual dará publicidade às novas datas no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia www.diariomunicipal.com.br/arom

Vale do Paraíso/RO, 10 de outubro de 2024.

Idione da Silva
Secretária Municipal de Educação



ANEXO I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÃO
DIRETORES E VICE-DIRETORES

Os Diretores e Vice-Diretores das Unidades Escolares do Sistema Público Municipal de Ensino, observadas as incumbências estabelecidas no **art. 13 da Lei n. 9.394/96**, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, deverão cumprir no exercício da gestão escolar, as seguintes atribuições:

São atribuições do Diretor:

- I - cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar;
- II - estabelecer diretrizes de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;
- III - estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola;
- IV - propiciar e manter entrosamento com outras instituições escolares;
- V - atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos de ação e projetos educacionais;
- VI - avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor reelaboração dos mesmos;
- VII - propiciar fluxo de informações entre escola/SEMECE e outros órgãos com os quais interaja;
- VIII - coordenar reuniões de pais e participar de todas as iniciativas quando necessário;
- IX - cumprir a legislação vigente;
- X - tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola;
- XI - representar a escola ou designar representante perante os órgãos do sistema educacional, à entidade mantenedora e outros segmentos afins, sempre que necessário;
- XII - comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem a sua presença;
- XIII - indicar profissionais para participar de cursos, congressos e eventos relevantes à escola de acordo com as áreas de atuação;
- XIV - formular e fazer cumprir instruções que visem ao bom funcionamento da escola;
- XV - elaborar, com os respectivos responsáveis, Planejamento, Regimento e normas internas para os diferentes serviços e setores da escola;
- XVI - aplicar à comunidade escolar as sanções estabelecidas no Regimento escolar;
- XVII - propor à entidade mantenedora contratação e/ou substituição de pessoal docente, administrativo e técnico sempre que necessário;
- XVIII - receber, informar e despachar petições, papéis, documentos para órgãos, setores, a autoridades e/ou responsáveis dentro dos prazos determinados;
- XIX - adotar medidas que assegurem estabilidade e continuidade do atendimento prestado pela escola, promovendo e orientando as ações das equipes;
- XX - prestar sempre que necessária orientação e esclarecimento às famílias dos estudantes;
- XXI - propor à entidade mantenedora a efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos de comunidade que possam beneficiar atendimentos aos estudantes;
- XXII - tomar providências quanto ao atendimento, funcionamento de turnos, acomodação da demanda, distribuição, criação e supressão de turmas;
- XXIII - solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola;
- XXIV - carimbar e rubricar os livros da escola, fichas de matrículas, fichas individuais de estudantes, transferência e outros documentos, e, determinar providências necessárias junto às equipes;
- XXV - promover situações de estudos para aperfeiçoamento e formação continuada dos profissionais envolvidos no trabalho escolar visando ampliar os conhecimentos;
- XXVI - encaminhar aos órgãos competentes, quando necessário relatório de atividades desenvolvidas pela escola;
- XXVII - apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

XXVIII - responsabilizar-se pela viabilização, construção, elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar;

XXIX - definir as prioridades a serem atendidas para a adequação do funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe;

XXX - planejar, coordenar e supervisionar todo o processo educativo da unidade de ensino;

XXXI - analisar em cooperação com a equipe, e fazer cumprir o calendário escolar;

XXXII - informar e despachar expedientes com a secretaria da escola;

XXXIII - assinar juntamente com o Secretário da Escola o Histórico Escolar de estudantes;

XXXIV - fazer cumprir o Projeto Político-Pedagógico e o Regimento Escolar;

XXXV - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas no Calendário;

XXXVI - prover meios para a recuperação dos estudantes com baixo rendimento;

XXXVII - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XXXVIII - informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos e/ou responsáveis legais sobre a frequência e o rendimento dos estudantes, bem como sobre a execução do Projeto Político Pedagógico;

XXXIX - notificar o Conselho Tutelar do Município, e havendo necessidade o Juiz da Comarca ou representante do Ministério Público a relação dos estudantes infrequentes acima de cinquenta por cento do percentual permitido em Lei;

XL - comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo seus estudantes, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares e comunicar ainda os elevados níveis de repetência;

XLI - presidir as reuniões do Conselho Escolar, do Conselho de Professores e Conselho de Classe ou delegar ao Vice-Diretor, à Orientação Educacional ou Supervisão Escolar;

XLII - desenvolver campanhas educativas, informativas e de conscientização com a utilização de cartazes, folder, cartilhas e recursos de áudio e audiovisual, a fim de prevenir o bullying na Escola;

XLIII - comunicar os casos de bullying ao Conselho Tutelar e Ministério Público;

XLIV - acompanhar o preenchimento do censo escolar e realizar o encerramento;

XLV - cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais.

São atribuições do Vice-Diretor:

I - responder pela direção da escola no horário que lhe for confiado;

II - substituir o diretor da escola em sua ausência e impedimentos

III - participar das decisões e projetos de caráter pedagógico;

IV - acompanhar as atualizações, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

V - prestar assessoramento técnico, administrativo e pedagógico coparticipando das atividades;

VI - zelar pelo cumprimento do Regimento Escolar;

VII - coordenar o trabalho do Supervisor Escolar;

VIII - promover a formação continuada dos professores;

IX - participar das reuniões da equipe técnico-pedagógica;

X - dinamizar as atividades pedagógicas para o cumprimento dos objetivos da escola;

XI - acompanhar e controlar a execução das atividades de apoio administrativo e pedagógico, mantendo o diretor informado sobre o andamento das mesmas;

XII - assegurar e desenvolver ações de intervenção necessárias ao desenvolvimento da avaliação nos termos da lei vigente;

XIII - garantir condições para implementação do horário de planejamento e da formação continuada;

XIV - corrigir as falhas administrativas, tais como ausência de servidores, recusa de desenvolver os trabalhos/atividades entre outras e pedagógicas tais como ineficiência/improdutividade.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

ANEXO II
INSCRIÇÃO, ENTREGA DE DOCUMENTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR

(Para uso da comissão de Avaliação)

NOME DO CANDIDATO:	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	
CRITÉRIO DE DESEMPATE ADOTADO:	PONTUAÇÃO FINAL
CLASSIFICAÇÃO:	

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Itens	Entregue	
	Sim	Não
Diploma em Pedagogia/Licenciatura		
Diploma de pós graduação em Gestão escolar/Administração escolar		
Documento de Identidade RG, carteira de trabalho ou passaporte		
Cadastro de Pessoa Física – CPF		
Declaração no mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no magistério		
Certidão atualizada expedida pela Procuradoria Geral do Município, de que não cumpre penalidade administrativa, que não esteja envolvido ou respondendo processo administrativo, com validade de 30 (trinta) dias		
Certidões negativas atualizadas, cíveis e criminais da Justiça Estadual, da Federal e do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia		
Comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone)		
Declaração emitida pelo próprio candidato, de que tenha disponibilidade de atendimento em todos os turnos de funcionamento da escola		
Comprovante de regularidade da prestação de contas referente a recurso financeiro escolar, emitido pelo Setor de Prestação de Contas e de Convenios da Prefeitura, exclusivo aos candidatos que já ocuparam cargos de diretor, vice-diretor e/ou foi membro do Conselho Escolar na rede Municipal de Ensino de Vale do Paraíso		
Curriculo Lattes		

Vale do Paraíso – RO, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

Etapa I – Análise de Títulos e Experiência (5,0 Pontos)

TÍTULOS (1ª ETAPA)	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma de Graduação em Pedagogia/Licenciatura(OBRIGATÓRIO)	0,40 pontos	0,40
Diploma de Conclusão de Pós-Graduação/Especialização, com carga horária mínima de 360 horas na área de Gestão Escolar ou Administração Escolar (OBRIGATÓRIO)	0,50 pontos	0,50
Certificado de Pós-Graduação/Especialização em Educação Inclusiva com carga horária mínima de 360horas.	0,20 pontos	0,50
Diploma de Conclusão de Pós-Graduação/Especialização emEducação Infantil, Alfabetização ou outra Pós na área da educação, com carga horária mínima de 360 horas.	0,25 pontos <i>Máximo de 2 pós.</i>	0,50
Diploma de Conclusão Mestrado / Doutorado na área de educação.	0,25 pontos p/ cada diploma	0,50
Documento comprobatório de Tempo de Exercício do Magistério em docencia, sala de aula, mínimo 02 (dois) anos. (OBRIGATÓRIO)	0,25 pontos	0,25



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

Documento comprobatório de Experiência do Tempo de Exercício Profissional na área da Direção, Orientação, Supervisão e Inspeção Escolar, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço e/ou Declaração de Tempo de Serviço, expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo chefe do órgão competente, devendo constar a data de entrada e saída, na atividade profissional para a área que concorrer. Cópia da Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho constando início e término da rescisão ou uma declaração nos casos em que o contrato se encontra em aberto, ou seja, o candidato ainda estar com contrato vigente na instituição declarante. * Não serão permitidos estágios e serviços voluntários. * Ano com sobreposição não pontua;	0,25 pontos p/ cada ano, máximo de 02 (dois) anos.	0,75
Cursos Declaração ou Certificado de outros cursos, Seminários ou treinamentos na área da Educação - concluídos nos últimos 03 anos.	Certificado de 10h até 60h-0,10(cinco) pontos na área de prestação de contas na educação. <i>Máximo 02 (dois) cursos</i>	0,20
	Certificado relacionado a Gestão escolar ou Educação Inclusiva de 20 horas acima. <i>Máximo 02 (dois) cursos</i>	0,20
	Certificado do Programa de Alfabetização na Idade Certa (PAIC) em parceria com o Tribunal de Contas de Rondônia (TCE).	0,20
Comprovar residência no município de Vale do Paraíso	1,0	1,0
TOTAL		5,0

ETAPA II - Entrega presencial do Plano de Ação do Diretor/Vice-diretor - 1,0 (um) Ponto

Ação	Pontuação	Pontos Obtidos
Entrega presencial do Plano de Ação do Diretor/Vice-diretor	1,0	
Total		

ETAPA III - Entrevista Individual - 3,0 (Três) Pontos; e, Apresentação do Plano de Ação do Diretor/Vice-Diretor - 1,0 (um) Ponto

Componentes	Pontuação	Pontos Obtidos
Visão Sistêmica	0,5	
Senso ético	0,5	
Liderança/ Flexibilidade	0,5	
Comunicação/ Comprometimento	0,5	
Apresentação do Plano de Ação do Diretor/Vice-Diretor	2,0	
Total	4,0	

Nota Final

Etapas	Pontuação	Pontos Obtidos
Nota Etapa I	5,0	
Nota Etapa II	1,0	
Nota Etapa III	4,0	
Nota Final	10,0	

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO AVALIADORA:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME:	
CPF:	RG

D E C L A R A Ç Ã O

Declaro, para os devidos fins de direitos e a quem possa interessar, e, para que surta os efeitos legais que:

1 - A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;

2 - Fico impedido de usufruir na condição de pessoa portadora de deficiência, ficando assim impossibilitado de requerer em face das mesmas, posteriormente readaptação ou aposentadoria.

Vale do Paraíso – RO, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE NÃO ESTAR CONCORRENDO A 3º MANDATO CONSECUTIVO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME:	
CPF:	RG

D E C L A R A Ç Ã O

Declaro, para os devidos fins de direitos e a quem possa interessar, e, para que surta os efeitos legais que **NÃO** estou concorrendo ao 3º mandato consecutivo ao cargo de Diretor ou Vice Diretor Escolar.

Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente declaração.

Vale do Paraíso – RO, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato



ANEXO V
ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO
DO DIRETOR E VICE-DIRETOR

A fim de orientar os candidatos do processo seletivo, este roteiro pode servir de guia para a elaboração do projeto. A organização do Plano de Ação do Diretor e Vice-diretor, deve seguir as normas da ABNT.

- Capa: As informações devem ser apresentadas na seguinte ordem: nome das instituições, autor do projeto, título, subtítulo (se houver), local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado e ano.

Modelo:

<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</p> <p>VALE DO PARAÍSO/RO</p> <p>PLANO DE AÇÃO DO DIRETOR</p> <p>NOME:</p> <p>TÍTULO DO PLANO</p> <p>VALE DO PARAÍSO - RO</p> <p>2024</p>
--

O objeto do Plano de Ação do Diretor deve tratar de tema de relevância para o cargo e função, apresentado de maneira clara, ocupando no máximo 10 (páginas) páginas tamanho A4, digitadas em espaço 1,5 cm, fontes Arial ou Times 12 pt, margens de 2,5 cm.

O projeto deve compreender:

- 1) CAPA (conforme modelo acima. Atente-se ao título do plano. Escolha um título que seja objetivo, direto e sintetize seu plano).
- 2) IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO: Título, identificação do candidato, identificação da escola ao qual se



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

inscreveu.

- 3) **INTRODUÇÃO.** Apresente à Comissão do Processo Seletivo a delimitação da proposta do plano, bem como aspectos sobre você, suas características, competências e habilidades e experiências profissionais.
- 4) **JUSTIFICATIVA.** Nesta parte, explicita as razões e os motivos pelos quais pretende ocupar o cargo de gestão escolar. É importante apresentar a relevância social do que você se propõe.
- 5) **OBJETIVOS.** Alinhe os objetivos gerais aos objetivos específicos. O objetivo geral é a finalidade básica do plano de ação como um todo e os objetivos específicos representam seus desdobramentos.
- 6) **AÇÕES.** Este é o espaço para informar como se pretende realizar o plano na prática. Detalhamento das atividades relativas aos eixos organizadores do trabalho pedagógico escolar, articulando os níveis e modalidades de ensino, a luz dos fundamentos teóricos-metodológicos da concepção de educação e do processo de planejamento. Devem estar detalhadas, de forma lógica e linear.
 - 6.1) **Metas.** Descreva as metas que almeja alcançar no espaço escolar.
 - 6.2) **Estratégias.** Descreva as estratégias que irão ser adotadas para o cumprimento das metas.
 - 6.3) **Avaliação.** Descreva como será realizada a avaliação do desempenho e rendimento escolar/educacional de toda a comunidade escolar, bem como a avaliação da execução das metas e estratégias.
- 7) **CRONOGRAMA.** O cronograma é uma ferramenta que serve para organizar as atividades, e os prazos do plano de ação. Coloque no cronograma as atividades que serão desenvolvidas no ambiente escolar com as respectivas datas.

Ações a serem desenvolvidas em 2024	Período de execução

REFERÊNCIAS: As referências consistem na indicação em ordem alfabética, por autor e data, sem numeração, das fontes consultadas para elaboração do Plano de Ação do diretor/Vice-diretor.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

ANEXO VI
TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE
DO DIRETOR

EU, _____, nomeado através do Decreto Municipal n.º _____, de _____ de _____ de _____, para exercer o cargo de Diretor(a) da Escola Municipal _____, localizada na _____, município de Vale do Paraíso/RO, ciente de que sou responsável pela administração e funcionamento da referida escola, unidade de ensino da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo - SEMECE, a qual devo prestar quaisquer informações solicitadas por esta. E, ainda, estou ciente de que responderei civil, penal e administrativamente pelas omissões e informações prestadas irregularmente, isto é, pelo exercício irregular de minhas atribuições, nos termos da Lei n.º 24, de 01/04/1993. Comprometo-me em assumir as seguintes responsabilidades:

- I.** cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar;
- II.** estabelecer diretrizes de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;
- III.** estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola;
- IV.** propiciar e manter entrosamento com outras instituições escolares;
- V.** atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos de ação e projetos educacionais;
- VI.** avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor reelaboração dos mesmos;
- VII.** propiciar fluxo de informações entre escola/SEMECE e outros órgãos com os quais interaja;
- VIII.** coordenar reuniões de pais e participar de todas as iniciativas quando necessário;
- IX.** cumprir a legislação vigente;
- X.** tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola;
- XI.** representar a escola ou designar representante perante os órgãos do sistema educacional, à entidade mantenedora e outros segmentos afins, sempre que necessário;
- XII.** comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem a sua presença;
- XIII.** indicar profissionais para participar de cursos, congressos e eventos relevantes à escola de acordo com as áreas de atuação;
- XIV.** formular e fazer cumprir instruções que visem ao bom funcionamento da escola;
- XV.** elaborar, com os respectivos responsáveis, Planejamento, Regimento e normas internas para os diferentes serviços e setores da escola;
- XVI.** aplicar à comunidade escolar as sanções estabelecidas no Regimento escolar;
- XVII.** propor à entidade mantenedora contratação e/ou substituição de pessoal docente, administrativo e técnico sempre que necessário;
- XVIII.** receber, informar e despachar petições, papéis, documentos para órgãos, setores, a autoridades e/ou responsáveis dentro dos prazos determinados;
- XIX.** adotar medidas que assegurem estabilidade e continuidade do atendimento prestado pela escola, promovendo e orientando as ações das equipes;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

- XX.** prestar sempre que necessária orientação e esclarecimento às famílias dos estudantes;
- XXI.** propor à entidade mantenedora a efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos de comunidade que possam beneficiar atendimentos aos estudantes;
- XXII.** tomar providências quanto ao atendimento, funcionamento de turnos, acomodação da demanda, distribuição, criação e supressão de turmas;
- XXIII.** solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola;
- XXIV.** carimbar e rubricar os livros da escola, fichas de matrículas, fichas individuais de estudantes, transferência e outros documentos, e, determinar providências necessárias junto às equipes;
- XXV.** promover situações de estudos para aperfeiçoamento e formação continuada dos profissionais envolvidos no trabalho escolar visando ampliar os conhecimentos;
- XXVI.** encaminhar aos órgãos competentes, quando necessário relatório de atividades desenvolvidas pela escola;
- XXVII.** apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades;
- XXVIII.** responsabilizar-se pela viabilização, construção, elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar;
- XXIX.** definir as prioridades a serem atendidas para a adequação do funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe;
- XXX.** planejar, coordenar e supervisionar todo o processo educativo da unidade de ensino;
- XXXI.** analisar em cooperação com a equipe, e fazer cumprir o calendário escolar;
- XXXII.** informar e despachar expedientes com a secretaria da escola;
- XXXIII.** assinar juntamente com o Secretário da Escola o Histórico Escolar de estudantes;
- XXXIV.** fazer cumprir o Projeto Político-Pedagógico e o Regimento Escolar;
- XXXV.** assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas no Calendário;
- XXXVI.** prover meios para a recuperação dos estudantes com baixo rendimento;
- XXXVII.** articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- XXXVIII.** informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos e/ou responsáveis legais sobre a frequência e o rendimento dos estudantes, bem como sobre a execução do Projeto Político Pedagógico;
- XXXIX.** notificar o Conselho Tutelar do Município, e havendo necessidade o Juiz da Comarca ou representante do Ministério Público a relação dos estudantes infrequentes acima de cinquenta por cento do percentual permitido em Lei;
- XL.** comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo seus estudantes, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares e comunicar ainda os elevados níveis de repetência;
- XLI.** presidir as reuniões do Conselho Escolar, do Conselho de Professores e Conselho de Classe ou delegar ao Vice-Diretor, à Orientação Educacional ou Supervisão Escolar;
- XLII.** desenvolver campanhas educativas, informativas e de conscientização com a utilização de cartazes, folder, cartilhas e recursos de áudio e audiovisual, a fim de prevenir o bullying na Escola;
- XLIII.** comunicar os casos de bullying ao Conselho Tutelar e Ministério Público;
- XLIV.** acompanhar o preenchimento do censo escolar e realizar o encerramento;
- XLV.** cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

Ciente das atribuições do Vice-Diretor:

- I.** responder pela direção da escola no horário que lhe for confiado;
- II.** substituir o diretor da escola em sua ausência e impedimentos
- III.** participar das decisões e projetos de caráter pedagógico;
- IV.** acompanhar as atualizações, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- V.** prestar assessoramento técnico, administrativo e pedagógico coparticipando das atividades;
- VI.** zelar pelo cumprimento do Regimento Escolar;
- VII.** coordenar o trabalho do Supervisor Escolar;
- VIII.** promover a formação continuada dos professores;
- IX.** participar das reuniões da equipe técnico-pedagógica;
- X.** dinamizar as atividades pedagógicas para o cumprimento dos objetivos da escola;
- XI.** acompanhar e controlar a execução das atividades de apoio administrativo e pedagógico, mantendo o diretor informado sobre o andamento das mesmas;
- XII.** assegurar e desenvolver ações de intervenção necessárias ao desenvolvimento da avaliação nos termos da lei vigente;
- XIII.** garantir condições para implementação do horário de planejamento e da formação continuada;
- XIV.** corrigir as falhas administrativas, tais como ausência de servidores, recusa de desenvolver os trabalhos/atividades entre outras e pedagógicas tais como ineficiência/improdutividade.

Vale do Paraíso-RO, ____ de _____ de _____

ASSINATURA POR EXTENSO

CARGO: _____



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

ANEXO VII
TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE
DO VICE-DIRETOR

EU, _____, nomeado através do Decreto Municipal n.º _____, de _____ de _____ de _____, para exercer o cargo de Vice-Diretor(a) da Escola Municipal _____ localizada na _____, município de Vale do Paraíso/RO, ciente de que sou responsável pela administração e funcionamento da referida escola, unidade de ensino da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo - SEMECE, a qual devo prestar quaisquer informações solicitadas por esta. E, ainda, estou ciente de que responderei civil, penal e administrativamente pelas omissões e informações prestadas irregularmente, isto é, pelo exercício irregular de minhas atribuições, nos termos da Lei n.º24, de 01/04/1993. Comprometo-me em assumir as seguintes responsabilidades:

- XV.** responder pela direção da escola no horário que lhe for confiado;
- XVI.** substituir o diretor da escola em sua ausência e impedimentos
- XVII.** participar das decisões e projetos de caráter pedagógico;
- XVIII.** acompanhar as atualizações, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- XIX.** prestar assessoramento técnico, administrativo e pedagógico coparticipando das atividades;
- XX.** zelar pelo cumprimento do Regimento Escolar;
- XXI.** coordenar o trabalho do Supervisor Escolar;
- XXII.** promover a formação continuada dos professores;
- XXIII.** participar das reuniões da equipe técnico-pedagógica;
- XXIV.** dinamizar as atividades pedagógicas para o cumprimento dos objetivos da escola;
- XXV.** acompanhar e controlar a execução das atividades de apoio administrativo e pedagógico, mantendo o diretor informado sobre o andamento das mesmas;
- XXVI.** assegurar e desenvolver ações de intervenção necessárias ao desenvolvimento da avaliação nos termos da lei vigente;
- XXVII.** garantir condições para implementação do horário de planejamento e da formação continuada;
- XXVIII.** corrigir as falhas administrativas, tais como ausência de servidores, recusa de desenvolver os trabalhos/atividades entre outras e pedagógicas tais como ineficiência/improdutividade.

Ciente das atribuições do Diretor:

- XXIX.** cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar;
- XXX.** estabelecer diretrizes de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;
- XXXI.** estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola;
- XXXII.** propiciar e manter entrosamento com outras instituições escolares;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO – RO
Lei de Criação nº. 367 de 13/02/92
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

- XXXIII.** atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos de ação e projetos educacionais;
- XXXIV.** avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor reelaboração dos mesmos;
- XXXV.** propiciar fluxo de informações entre escola/SEMECE e outros órgãos com os quais interaja;
- XXXVI.** coordenar reuniões de pais e participar de todas as iniciativas quando necessário;
- XXXVII.** cumprir a legislação vigente;
- XXXVIII.** tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola;
- XXXIX.** representar a escola ou designar representante perante os órgãos do sistema educacional, à entidade mantenedora e outros segmentos afins, sempre que necessário;
- XL.** comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem a sua presença;
- XLI.** indicar profissionais para participar de cursos, congressos e eventos relevantes à escola de acordo com as áreas de atuação;
- XLII.** formular e fazer cumprir instruções que visem ao bom funcionamento da escola;
- XLIII.** elaborar, com os respectivos responsáveis, Planejamento, Regimento e normas internas para os diferentes serviços e setores da escola;
- XLIV.** aplicar à comunidade escolar as sanções estabelecidas no Regimento escolar;
- XLV.** propor à entidade mantenedora contratação e/ou substituição de pessoal docente, administrativo e técnico sempre que necessário;
- XLVI.** receber, informar e despachar petições, papéis, documentos para órgãos, setores, a autoridades e/ou responsáveis dentro dos prazos determinados;
- XLVII.** adotar medidas que assegurem estabilidade e continuidade do atendimento prestado pela escola, promovendo e orientando as ações das equipes;
- XLVIII.** prestar sempre que necessária orientação e esclarecimento às famílias dos estudantes;
- XLIX.** propor à entidade mantenedora a efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos de comunidade que possam beneficiar atendimentos aos estudantes;
- L.** tomar providências quanto ao atendimento, funcionamento de turnos, acomodação da demanda, distribuição, criação e supressão de turmas;
- LI.** solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola;
- LII.** carimbar e rubricar os livros da escola, fichas de matrículas, fichas individuais de estudantes, transferência e outros documentos, e, determinar providências necessárias junto às equipes;
- LIII.** promover situações de estudos para aperfeiçoamento e formação continuada dos profissionais envolvidos no trabalho escolar visando ampliar os conhecimentos;
- LIV.** encaminhar aos órgãos competentes, quando necessário relatório de atividades desenvolvidas pela escola;
- LV.** apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades;
- LVI.** responsabilizar-se pela viabilização, construção, elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar;
- LVII.** definir as prioridades a serem atendidas para a adequação do funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe;
- LVIII.** planejar, coordenar e supervisionar todo o processo educativo da unidade de ensino;
- LIX.** analisar em cooperação com a equipe, e fazer cumprir o calendário escolar;
- LX.** informar e despachar expedientes com a secretaria da escola;
- LXI.** assinar juntamente com o Secretário da Escola o Histórico Escolar de estudantes;
- LXII.** fazer cumprir o Projeto Político-Pedagógico e o Regimento Escolar;

- LXIII.** assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas no Calendário;
- LXIV.** prover meios para a recuperação dos estudantes com baixo rendimento;
- LXV.** articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- LXVI.** informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos e/ou responsáveis legais sobre a frequência e o rendimento dos estudantes, bem como sobre a execução do Projeto Político Pedagógico;
- LXVII.** notificar o Conselho Tutelar do Município, e havendo necessidade o Juiz da Comarca ou representante do Ministério Público a relação dos estudantes infrequentes acima de cinquenta por cento do percentual permitido em Lei;
- LXVIII.** comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo seus estudantes, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares e comunicar ainda os elevados níveis de repetência;
- LXIX.** presidir as reuniões do Conselho Escolar, do Conselho de Professores e Conselho de Classe ou delegar ao Vice-Diretor, à Orientação Educacional ou Supervisão Escolar;
- LXX.** desenvolver campanhas educativas, informativas e de conscientização com a utilização de cartazes, folder, cartilhas e recursos de áudio e audiovisual, a fim de prevenir o bullying na Escola;
- LXXI.** comunicar os casos de bullying ao Conselho Tutelar e Ministério Público;
- LXXII.** acompanhar o preenchimento do censo escolar e realizar o encerramento;
- LXXIII.** cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais.

Vale do Paraíso-RO, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA POR EXTENSO

CARGO: _____.