



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**

EDITAL DE PROCESSO SIMPLIFICADO N° 003/2023

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU** por intermédio da Secretaria Municipal De Educação, no uso de suas atribuições legais e por meio da Comissão Municipal de Avaliação dos critérios técnicos de mérito e de desempenho para provimento dos cargos de Diretor e Vice-Diretor das Escolas Públicas Municipais de Educação Infantil e do Ensino Fundamental de Jaru/RO, que se realizará nos termos deste Edital e da Portaria GP N° 247, De 05 De Julho De 2023, Lei nº 3.332, de 12 de setembro de 2022, e do que trata art. 212 da Constituição Federal e considerando o inciso III do art. 5° e § 1° do art. 14 da Lei 14.113/2020, complementação -VAAR: 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos percentuais nas redes públicas que, cumpridas condicionalidade de melhoria de gestão, alcancarem 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 ocorrerá em quatro etapas, válido, pelo período de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período, para 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** O Teste Seletivo de escolha dos Diretores e Vice-Diretores do Município de Jaru será regido por este edital, seus anexos e suas eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrente, obedecidas às legislações pertinentes.
- 1.2** será admitida a impugnação deste edital no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da sua publicação, enviado para o e-mail testeselevo@edu.jaru.ro.gov.br, contendo a justificativa e embasamento que sustentem o pedido de impugnação.
- 1.3** O presente Teste Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas conforme ANEXO II e ANEXO III Lista das Unidades Escolares aptas ao Processo de Seleção.
- 1.4** o teste seletivo compreenderá as seguintes etapas:
- a) fase de Inscrição;
 - b) prova de Conhecimento;
 - c) plano de Gestão Escolar;
 - d) entrevista.
- 1.5** é responsabilidade da Comissão do Teste Seletivo de avaliação dos critérios técnicos de mérito e de desempenho para o provimento da função de diretor e vice-diretor de que trata esse Edital;

2. DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 2.1** Para as pessoas com deficiências, interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no Art. 37, inciso VIII, da CF/88;
- 2.2** As vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais de que trata este Edital e das que vierem a ser disponibilizadas durante seu prazo de validade, 05% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações;
- 2.3** As vagas que não forem providas por inexistência de candidatos com deficiência serão automaticamente destinadas aos demais candidatos;
- 2.4** Será considerada para efeito de concorrência deficiente físico, apenas o candidato que optar por esta condição no momento de sua inscrição e informar o tipo de sua deficiência.
- 2.5** A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo Simplificado.

3. DOS REQUISITOS A INSCRIÇÃO

3.1 são requisitos para inscrição neste processo seletivo o preenchimento cumulativo de todos os requisitos:

- I. possuir graduação em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica para exercício da função: gestão escolar ou administração escolar, cujos títulos deverão ser apresentados no ato da inscrição;
- II. no mínimo 02 (dois) anos de efetivo exercício no magistério;
- III. não ter participação comprovada em irregularidade administrativa;
- IV. ter disponibilidade para cumprimento do regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- V. estar em dia com as obrigações eleitorais;

- VI. 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;
- VII. estar em dia com a Fazenda Municipal;
- VIII. não possuir sentença criminal condenatória transitada em julgado;
- IX. não esteja inadimplente com prestações de contas junto à Secretaria Municipal de Educação - SEMED e/ou Unidade Escolar durante o período em que foi gestor escolar;
- X. 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 acompanhamento do processo seletivo.
- XI. os candidatos com deficiência, deverão, além dos documentos citados no apresentar Laudo Médico, atestando sua deficiência;
- XII. o laudo médico deverá conter:
- o nome e o documento de identidade do candidato;
 - a assinatura, carimbo e CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;
 - referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças CID;

4. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

- 4.1** As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetiva serão divulgadas no site <https://doe.jaru.ro.gov.br/> com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto ANEXO IV.
- 4.2** Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização das Provas Objetiva, disponível no site <https://doe.jaru.ro.gov.br/>
- 4.3** É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização das Provas Objetiva o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade.
- 4.4** É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência;
- 4.5** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência;
- 4.6** Os horários das provas referir-se-ão ao Horário do Estado de Rondônia;
- 4.7** Quando da realização das Provas Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material;
- 4.8** O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.
- 4.9** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das etapas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as Provas Objetivas serão iniciadas 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.
- 4.10 Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):**
- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
 - Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
 - Certificado de Reservista;
 - Passaporte;
 - Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
 - Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
 - Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto e impresso).

Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
 - CPF;
 - Títulos eleitorais;
 - Carteiras de Motorista (modelo sem foto) ou digital;
 - Carteiras de Estudante;
 - Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
 - Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 4.11** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
- 4.12** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, 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.
- 4.13** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

- 4.14** Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo, ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 4.15** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não podendo ficar no local com a alegação de aguardar o próximo turno, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.
- 4.16** A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e Anexos, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento ou discordância.
- 4.17** o candidato deverá ler todas as instruções contidas neste Edital antes de efetuar a inscrição e responsabilizar-se, pelas informações prestadas na ficha de inscrição e documentação, podendo a Comissão de Avaliação dos critérios técnicos de mérito e desempenho para o provimento da função de Diretor e Vice-Diretor da Rede Pública de Ensino de Jaru/RO, excluir do processo aquele que preencher com dados incorretos, bem como prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.18** os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente.
- 4.19** as inscrições ocorrerão no período de **13/07/2023 a 06/08/2023**.
- 4.20** os eventuais erros de digitação referentes à documentação (CPF e RG) e data de nascimento, implicará na eliminação do candidato no ato da assinatura do contrato;
- 4.21** efetuada a inscrição, não será possível a alteração dos dados enviados ou alteração nas informações prestadas no ato da inscrição.
- 4.22** a comissão de avaliação dos critérios técnicos de mérito e de desempenho para provimento das funções de Diretor e Vice-Diretor para as escolas da Rede de Ensino Público do Município de Jaru/RO, não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo envio incompleto ou incorreto dos dados da inscrição.
- 4.23** o atendimento aos requisitos, item 2, será verificado na 1ª Etapa do Teste seletivo, e, uma vez identificado o não atendimento, o candidato será automaticamente desvinculado do processo de seleção, não ocorrendo a homologação da inscrição.
- 4.24** de caráter parcial, em formulário eletrônico a se dar no portal da Prefeitura na internet (<https://jaru.ro.gov.br/>), onde declarará ciência e anuência ao inteiro teor do presente edital.
- 4.25** o formulário de inscrição deverá ser enviado devidamente preenchido no ato da inscrição (de forma eletrônica), anexando a ele as fotocópias dos documentos, os quais deverão ter correlação com o cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.
- 4.26** deverá ser enviado fotocópias das documentações legíveis para ser identificado as informações contidas nos mesmo.
- 4.27** não será aceita a inscrição de candidatos com documentação indispensáveis incompletas (RG, CPF, comprovante de escolaridade exigido para o cargo);
- 4.28** os documentos enviados por meio eletrônico, deverão estar legíveis (com pena de ter a inscrição indeferida) em formato PDF, não serão aceitos sob nenhuma hipótese outro formato de arquivo.
- 4.29** o envio por meio eletrônico deverá ser realizado com todos os documentos, no ato da inscrição.
- 4.30** o candidato que não enviar o Plano de Gestão Escolar nos termos deste edital será considerado desclassificado do processo de escolha de diretor e vice-diretor;
- 4.31** o resultado final das inscrições da primeira etapa deferidas pela comissão de avaliação dos critérios técnicos de mérito e de desempenho para provimento das funções de Diretor e Vice-Diretor das escolas da Rede de Ensino Público do Município de Jaru/RO, serão publicadas por documento denominado homologação das inscrições no portal da transparência <https://jaru.ro.gov.br/> e <https://doe.jaru.ro.gov.br/> ;
- 4.32** o candidato que não tiver a inscrição homologada, será automaticamente eliminado, não podendo participar das outras fases.
- 4.33** não será admitida mais de uma inscrição por candidato no presente certame.

5. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

Para se inscrever pela internet, o candidato deverá acessar o site <https://transparencia.jaru.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo/>, onde constam o Edital, e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela Internet estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto ANEXO IV. O processo seletivo será realizado em 04 (quatro) etapas. Os documentos comprobatórios da primeira etapa deverão ser enviados no site na seguinte ordem:

5.1 PRIMEIRA ETAPA DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET - FASE ELIMINATÓRIA

- a) formulário de Inscrição devidamente preenchido;
 - b) fotocópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
 - c) laudo médico conforme item 2 do edital (somente pessoas com deficiência);
 - d) cópia do diploma de graduação em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação; específica para exercício da função: gestão escolar ou administração escolar;
 - e) cópia do diploma de conclusão e histórico de Mestrado ou Doutorado em Educação;
- contrato ou Termo de posse que comprove a atuação de no mínimo 02 (dois) anos de efetivo exercício no magistério;
- f) declaração emitida pela Corregedoria Geral do Município que não conste nenhuma penalidade em desfavor do candidato por atos de improbidade administrativa, previstas nos artigos 9º, 10 e 11 da Lei Federal 8.429/92, aplicada por órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta do Poder

Executivo;

g) declaração de disponibilidade para cumprimento do regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

h) certidão de quitação com a justiça eleitoral, emitida pela Justiça Eleitoral. Disponível em [hps://www.tse.jus.br/eleitor/cerdoes/cerdao-de-quitacao-eleitoral](https://www.tse.jus.br/eleitor/cerdoes/cerdao-de-quitacao-eleitoral);

Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, disponível em <https://portalcidadao.tzero.tc.br/> ;

Obs: Caso o Candidato resida em outro Estado, a Certidão Estadual deverá ser emitida pelo respectivo Tribunal de Justiça;

i) certidões Negativas Municipal <https://servicos.jaru.ro.gov.br/servicosweb/home.jsf> ;

j) certidão Negativa Estadual <https://www.sefin.ro.gov.br/certidaonegativa/>;

k) certidão Negativa e Federal de débitos, disponível em: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir> ;

l) certidão Criminal na jurisdição Federal. Relativas à Comarca/Seção Judiciária onde o Candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos: disponível em:

<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao> ;

m) declaração de nada consta emitido pelo setor de prestação de contas da Secretaria Municipal de Educação;

n) plano de Gestão Escolar enfatizando a nova metodologia da BNCC.

6. SEGUNDA ETAPA PROVA - FASE CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

Prova de conhecimento de caráter classificatório e eliminatório com aplicação de prova de múltipla escolha, contendo 30 (trinta) questões com 04 (quatro) alternativas cada de A a D, com apenas uma alternativa correta, e 02 (duas) questões discursivas de acordo com o conteúdo programático:

a) Planejamento e Gestão Escolar;

b) Estatuto da Criança e Adolescente LEI 8.069/1990 (Título I - Das Disposições Gerais / Título II Dos Direitos Fundamentais, Capítulo II - Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade, Capítulo III - Do Direito à Convivência Familiar e Comunitária Seção I Disposições Gerais, / Capítulo IV Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer / Título III - Da Prevenção Capítulo I Disposições Gerais

c) Lei de Diretrizes e Base da Educação - Lei 9.394/1996

d) Constituição Federal Art. 205, 206, 208, 210, 211, 212 e 214.

A Avaliação escrita objetiva terá caráter classificatório, sendo eliminatório apenas para o candidato que obtiver nota menor que 4,5 (quatro e meio);

A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, 4,5 (quatro e meio) na soma das questões objetivas para ser considerado Aprovado nesta fase.

Questões Objetivas			
Objetos de Conhecimentos	Nº de Questões	Valor da Questão	Total
Planejamento e Gestão escolar / Estatuto da Criança e Adolescente - LEI 8.069/1990 (Título I Das Disposições Gerais / Título II Dos Direitos Fundamentais Capítulo II - Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade, Capítulo III - Do Direito à Convivência Familiar e Comunitária Seção I Disposições Gerais, / Capítulo IV Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer / Título III Da Prevenção Capítulo I Disposições Gerais. Lei de Diretrizes e Base da Educação - Lei 9.394/1996 Constituição Federal Art. 205, 206, 208, 210, 211, 212 e 214.	30	0,25	7,5
VALOR TOTAL DA PROVA	7,5		

7. TERCEIRA ETAPA - PLANO DE GESTÃO ESCOLAR - FASE CLASSIFICATÓRIA

após deferimento, será analisado o Plano de Gestão Escolar enviado no ato da inscrição:

a) modelo de plano de gestão conforme consta no Anexo V;

b) dados para preenchimento do plano;

7.1 estabelecer 1 (uma) ação a ser desenvolvida em cada dimensão da gestão:

a) Os Objetivos de Aprendizagem e Desenvolvimento Dos Alunos;

b) Os objetivos e métodos para a formação docente dentro da escola;

c) metas de resultados educacionais;

7.2 não serão admitidos campos sem preenchimento.

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR	
Critérios	Pontuação
Atendimento ao tema proposto	0,25
Coesão e coerência referencial e sequencial	0,25
Domínio do conteúdo	0,25

Exploração da temática	0,25
Pertinência e riqueza de argumento	0,25
Valor total do plano de Gestão Escolar	1,25

7.3 Será atribuída a nota zero a qualquer item ou totalidade do Plano de Gestão Escolar que for entregue:

- a) em branco;
- b) cujo conteúdo versar completamente sobre tema diverso do estabelecido; que fuja da tipologia, tema e/ou proposta;
- c) considerado com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como fora das normas da ABNT;
- d) cujo texto seja, no todo ou em parte, cópia ou plágio de outro autor.

8. QUARTA ETAPA - ENTREVISTA - FASE CLASSIFICATÓRIA

- a) a entrevista dos candidatos é de responsabilidade da Comissão da Educação.
- b) a entrevista valerá de 1,25 pontos que somará com a pontuação da prova objetiva e do resultado do Plano de Gestão Escolar.

A Entrevista será avaliada a partir dos seguintes critérios:

ENTREVISTA	
Critérios	Pontuação
Facilidade de comunicação e resolução de problemas;	0,25
Flexibilidade e disposição para mudanças;	0,25
Habilidade de Liderança e/ou Trabalho em Equipe;	0,25
Pró-atividade e autodesenvolvimento;	0,25
Comprometimento com as ações da Secretaria.	0,25
Valor total da Entrevista	1,25

9. DA APROVAÇÃO

9.1 os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com os pontos obtidos.

9.2 no caso de igualdade de pontuação, será utilizada como critério de desempate:

- a) a maior idade do candidato, terá preferência o candidato com maior idade;
- b) tiver maior número de filhos.

10. DO REGIME DE TRABALHO E DA CONTRATAÇÃO

Os candidatos aprovados serão admitidos mediante assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade da Gestão Escolar válido pelo prazo válido de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período, sob o regime da lei nº 3.332, de 12 de setembro de 2022 e, de acordo com o quadro de vagas constante no Anexo II e III, podendo de acordo com o interesse da administração, ser rescindido o desligamento do cargo em virtude de:

- a) vacância ao cargo de diretor e vice-diretor, renúncia, desligamento da Unidade Escolar, aposentadoria, morte, por perda ou suspensão dos direitos políticos e por exoneração.
- b) descumprimento de quaisquer cláusulas do Termo de Compromisso e Responsabilidade da Gestão Escolar;
- c) por descumprimento no que diz respeito às atribuições e responsabilidades do cargo público;
- e) em caso de se tornar impossibilitado, por motivos legais, de exercer a gestão dos recursos financeiros encaminhados para as escolas;
- f) em caso de, no exercício do cargo ou da função, ter cometido atos que comprometam o funcionamento regular da Escola;
- g) seja comprovada, a responsabilidade do diretor em questões que prejudiquem a normalidade das atividades escolares.
- h) Os documentos necessários para formalizar a contratação deverá ser enviado de acordo com o **ANEXO VI** deste edital .

11. DA PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Na hipótese de não haver candidato que preencha os requisitos mencionados no item 3 deste edital, a nomeação será por decreto expedida pelo Chefe do Executivo.

12. DOS LOCAIS DE TRABALHO

O Diretor e Vice-Diretor deverão desempenhar suas atividades locais determinadas pela Secretaria Municipal de Educação conforme o quadro do ANEXO II e III.

13. DO VALOR DA REMUNERAÇÃO

O valor da remuneração é o equivalente ao previsto na legislação municipal vigente, para os cargos mencionados na tabela (conforme, Lei nº 3274/ de 13 de julho de 2022)

CARGO EM COMISSÃO	VALOR DA REMUNERAÇÃO	CÓDIGO
Diretor (a) Escolar TIP I	R\$ 3.500,00	CC-08
Vice-Diretor (a) Escolar TIP I	R\$ 2.500,00	CC-10
Diretor (a) Escolar TIP II	R\$ 4.500,00	CC-06
Vice-Diretor (a) Escolar TIP II	R\$ 3.500,00	CC-08
Diretor (a) Escolar (a) TIP III	R\$ 5.500,00	CC-04
Vice-Diretor (a) Escolar TIP III	R\$ 4.500,00	CC-06

Os servidores municipais efetivos que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão receberão, sob a forma de gratificação, 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

14. RECURSOS

- O recurso será dirigido pelo candidato, à Comissão;
- O Recurso deverá ser interposto conforme prazos determinados no Cronograma estabelecido neste Edital ANEXO IV Cronograma Previsto;
- Não será permitido envio de títulos e/ou documentos na apresentação do recurso, visto que não serão analisados;
- Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por etapa analisada, sendo necessário o envio de um formulário para cada etapa recorrida;
- Após o julgamento dos recursos interpostos, caso sejam julgados procedentes os pontos correspondentes, serão atribuídos ao candidato recorrente.

15. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO RESULTADO FINAL

- O Edital de Abertura do Processo Seletivo será publicado no endereço eletrônico www.jaru.ro.gov.br e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jarú, e no Diário Oficial do Município de Jarú (<https://doe.jaru.ro.gov.br/>) e jornal de ampla circulação.
- a relação dos candidatos inscritos, resultado parcial, resultados de interposição de recursos e resultados finais do presente Processo Seletivo, serão publicados no endereço eletrônico <https://jaru.ro.gov.br/> e (<https://doe.jaru.ro.gov.br/>) fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jarú.
- após a divulgação do resultado parcial, o candidato terá até 24(vinte quatro) horas a contar da publicação do Resultado Parcial do Processo Seletivo para interpor com recurso (Art.37, caput da CF/88) conforme Anexo IV deste Edital o qual deverá ser enviado através do e-mail: testeselevo@edu.jaru.ro.gov.br
- após a análise dos possíveis recursos, o Presidente homologa o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, divulgando-o no Site:www.jaru.ro.gov.br, no Diário Oficial do Município de Jarú (<https://doe.jaru.ro.gov.br/>) e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jarú.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas financeiras para a contratação correrão por conta de dotação orçamentária da respectiva Secretaria, previsto no Plano Plurianual - PPA.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- É vedado o desempenho de qualquer outra atividade remunerada, pública ou privada, durante o horário de funcionamento da unidade escolar.
- Na hipótese de não haver candidato que preencha os requisitos mencionados no artigo supra, o Chefe do Poder Executivo poderá nomear um diretor ou vice-diretor.
- O Diretor e Vice-Diretor serão acompanhados diretamente pela Diretoria de Ensino e Conselho Escolar, e serão avaliados a cada 6 (seis) meses pela Secretaria de Educação a partir da data da posse, podendo ser substituído em caso de desaprovação na avaliação semestral.
- Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata, ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, incluindo os exigidos para a confirmação de sua inscrição.
- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para acompanhamento do referido Processo Seletivo, juntamente com a Procuradoria Geral do Município;
- A nomeação dos candidatos aprovados ocorrerá pela ordem de classificação do resultado final do processo seletivo.
- Os demais candidatos comporão um banco de profissionais para atender futuras vacâncias na referida Unidade Escolar.

ANEXOS

ANEXO I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANEXO II - QUADRO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO

ANEXO III - LISTA DAS UNIDADES ESCOLARES APTAS AO PROCESSO SELETIVO ZONA URBANA E RURAL

ANEXO IV - CRONOGRAMA

ANEXO V - ELEMENTOS A SER CONTEMPLADOS NO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

ANEXO VI - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS NA CONTRATAÇÃO

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADE

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE BENS

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE ISENTO

ANEXO XI - TERMO DE COMPROMISSO DO DIRETOR

ANEXO XII - TERMO DE COMPROMISSO DO VICE- DIRETOR

ANEXO XIII - CREDENCIAMENTO

ANEXO XIV - FORMULÁRIO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PREFEITURA DE JARU / RO

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Compete aos Diretores de Escola:

I - implantar, cumprir e fazer cumprir políticas, planos, programas, e normas sobre a organização, gestão e funcionamento administrativo, técnico e pedagógico nas unidades de ensino que dirigem;

II - participar na construção de todos os elementos que compõem o currículo escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;

III - proporcionar ao aluno a formação necessária com base nos princípios de liberdade e de solidariedade, visando o seu preparo para o pleno exercício da cidadania;

IV - garantir que o educando seja o sujeito do trabalho educacional, através de ações pedagógicas inovadoras;

V - garantir ao aluno, em seus aspectos biológicos, psicológicos e sociais, o acesso e permanência com sucesso na escola;

VI - planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas da unidade de ensino, em conformidade com os dispositivos legais;

VII - participar da elaboração do projeto pedagógico, do currículo, do calendário escolar da unidade de ensino e no processo da formação de turmas e Gerência em turnos da clientela escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;

VIII - zelar pela escrituração e registros escolares, especialmente pela guarda e segurança dos prontuários, documentos, registros e controles escolares sob sua responsabilidade;

IX - 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;

X - deferir ou indeferir pedidos de matrícula e seu cancelamento, transferências, informações e atestados, em observância às normas legais e administrativas em vigor, assinando os documentos correspondentes;

XI - promover e supervisionar a avaliação do desempenho escolar dos alunos da unidade;

XII - gerir recursos de adiantamentos financeiros à unidade de ensino para pequenas despesas de pronto pagamento;

XIII - solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a unidade de ensino;

XIV - zelar pela integridade física dos alunos dentro da unidade escolar e em seu entorno, articulando-se com os órgãos competentes;

XV - promover a integração escola-comunidade;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

Compete aos Vice-Diretores de Escola:

I - assessorar o Diretor na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

II - despachar pessoalmente com o Diretor, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

III - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Unidade escolar sob sua responsabilidade;

IV - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Diretor e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - apresentar ao Diretor, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

VIII - zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;

IX - representar o Diretor, quando por ele solicitado;

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO

	CARGO	UNIDADE ESCOLAR	VAGAS	REMUNERAÇÃO
01	Diretor (a) Escolar	Tipo I	04	R\$ 3.500,00
03	Diretor (a) Escolar	Tipo II	13	R\$ 4.500,00
04	Vice-Diretor (a) Escolar	Tipo II	08	R\$ 3.500,00
05	Diretor (a) Escolar	Tipo III	02	R\$ 5.500,00
06	Vice-Diretor (a) Escolar	Tipo III	02	R\$ 4.500,00

ANEXO III

LISTA DAS UNIDADES ESCOLARES APTAS AO PROCESSO SELETIVO

ZONA URBANA

	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO
01	E.M. E. I. Professora Zenir de Carvalho	Tipo II	Rua Raimundo Barreto nº840 jardim Esperança ou Setor 07
02	E. M. E. F. Abrão Rocha	Tipo II	Rua Marechal Rondon nº2258 Bairro Liberdade/ setor 03
03	E.M.E.F.Aldemir Lima Cantanhêde	Tipo II	Rua Mamoré setor 01 A
04	E.M.E.F. Jean Carlos Muniz	Tipo III	Avenida Brasil nº2633 setor 05
05	E.M.E.F. Maria de Lourdes da Silva	Tipo II	Rua Raimundo Barreto nº840 Jardim esperança/setor 07
06	E.M.E.F. Menézio de Vícto	Tipo II	Rua Jean Carlos Muniz nº 4029 Jardim dos Estados
07	E. M. E. I. Tânia Barreto	Tipo II	Rua Goiás nº 3875 Setor 02
08	E.M.E.I.E.F. Beatriz Mireya	Tipo III	Rua Osvaldo Cruz nº 2675 bairro Novo Horizonte ou setor 04
09	E. M. E. I. Gabriel Balmant Neves	Tipo I	Rua: Onofre Duarte de Oliveira nº3398 Jardim dos Estados
10	E.M.E.I.E.F. Pato Donald	Tipo II	Avenida Rio Branco nº1253 Setor 02
11	EMEI Maria do Socorro Lopes Soares	Tipo II	Rua Goiás nº 3875 Setor 2
12	E.M.E.I. Elza Maria Fabris	Tipo II	Rua Airton Senna nº4193 Jardim dos Estados
13	E.M.E.I.E.F. Maria Gomes da Costa Gonçalves	Tipo II	Rua Margarete Fátima Costa nº1254 setor 08
14	E. M. E. I. Primavera	Tipo I	Rua Magnolia nº2536

ZONA RURAL

	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO
01	E.M.E.I.E.F. D' Jaru-Uaru	Tipo II	Linha 627 Km 90 Zona Rural Tarilândia
02	E.M.E.I.E.F. José de Souza Silva	Tipo II	Rua Luzia Lopes nº2699 Tarilândia
03	E.M.E.I.E.F. Juscelino Kubitschek	Tipo I	Linha 617 Km 12/5 Zona Rural
04	E.M.E.I Bom Jesus	Tipo I	Rua Piauí S/N Distrito de Bom Jesus
05	E.M.E.I.E.F. Marechal Cordeiro de Farias	Tipo II	BR 364 linha 619 Km 01 Zona Rural

ANEXO IV

O Cronograma

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

Período de inscrição dos candidatos Primeira Etapa	13/07	a
	06/08/2023	
Análise das Inscrições	07/08	a
	18/08/2023	
Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições	22/08/2023	
Recursos	22 a 24/08/2023	
Publicação da Avaliação dos Recursos	30/08/2023	
Publicação do Resultado Final das Inscrições (Primeira Etapa)	31/08/2023	
Publicação do horário e local das provas https://doe.jaru.ro.gov.br/ e https://jaru.ro.gov.br/	04/09/2023	
Realização da Provas de conhecimento objetivo;	17/09/2023	
Publicação do Resultado Preliminar da Segunda Etapa	17/10/2023	
Recursos	17 a 19/10/2023	
Publicação da Avaliação dos Recursos	24/10/2023	
Publicação do Resultado Final (Segunda Etapa)	31/10/2023	

Análise do Plano de Gestão Escolar Terceira Etapa	01/11 20/11/2023	a
Publicação do Resultado Preliminar da Segunda Etapa	22/11/2023	
Publicação do Resultado Final (Terceira Etapa)	30/11/2023	
Entrevista Quarta Etapa	01/12 15/12/2023	a
Publicação do Resultado Final (Quarta Etapa)	22/12/2023	

ANEXO V

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DEVE CONTEMPLAR ELEMENTOS COMO:

Capa contendo o cabeçalho com os seguintes itens e ordem por linha: Prefeitura de Jarú; Secretaria Municipal de Educação- SEMED;

O Sumário deve ter os títulos em letras maiúsculas e o número da página do referido título a ser elaborado com a seguinte estrutura:

Plano de Gestão Escolar; Ao final da página, o nome do município, seguido do caractere barra (/) e abreviatura do estado (RO). Em outra linha, o ano em decurso.

Identificação do Responsável, contendo endereço pessoal, endereço eletrônico; telefone e Formação Acadêmica;

Na apresentação deve conter texto conciso que consiste em apresentar as atividades a serem desenvolvidas pelo período de atuação;

Na apresentação dos objetivos devem ser descritos:

Os Objetivos de Aprendizagem e Desenvolvimento Dos Alunos (a partir dos novos currículos municipais) e como você como gestor da escola garantirá essas aprendizagens;

Os objetivos e métodos para a formação docente dentro da escola (tempos, espaços e metodologia; papel de cada profissional no processo formativo); formas e critérios de avaliação da aprendizagem dos alunos, formação de professores, da própria execução do Projeto Pedagógico, além da autoavaliação institucional.

No 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);

Na 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.

Nas Referências Bibliográficas devem citar as normativas legais que amparam o referido documento.

ANEXO VI

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS NA CONTRATAÇÃO;

02 (duas) fotos 3x4 recentes com fundo branco;

Atestado de Aptidão Física e Mental;

Cadastro de pessoa física CPF;

Cédula de identidade RG ou RNE;

Exame laboratorial Toxicológico (somente para motorista);

Certificado de reservista ou dispensa de incorporação quando do sexo masculino;

Título de eleitor;

Certidão de nascimento, se solteiro, certidão de casamento ou escritura pública de união estável; Obs. 1: Caso o nome do Candidato tenha sofrido alterações, deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial;

Cédula de identidade e CPF do cônjuge (Caso não possua o Candidato deverá declarar);

Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (Caso não possua o Candidato deverá declarar);

Caderneta de vacinação dos filhos menores de 5 anos (Caso não possua o Candidato deverá declarar);

Declaração de matrícula escolar dos filhos menores de 18 anos (Caso não possua o Candidato deverá declarar);

Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado; Obs.: Caso não possua o cadastro, o candidato deverá declarar não ser cadastrado;

Carteira de trabalho previdência social, com cópia das páginas que constem número de documentos e foto, qualificação civil;

Comprovante de residência - fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo

Comprovantes da escolaridade e requisitos exigidos para cada cargo;

Comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas (Caso não possua o Candidato deverá declarar);

Certidão de regularidade eleitoral, disponível em: [hps://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);

Certidão de antecedentes;

1. Cíveis na jurisdição Estadual;

2. Criminais na jurisdição Estadual;

3. Cíveis na jurisdição Federal;

4. Criminais na jurisdição Federal. Relativas à Comarca/Seção Judiciária onde o Candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos: disponíveis, respectivamente, em: [hps://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml](https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml) [hps://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao](https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao)

Obs. Caso o Candidato resida em outro Estado, a Certidão Estadual deverá ser emitida pelo respectivo Tribunal de Justiça;

Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, disponível em: <https://tce.ro.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/>

Certidões Negativas Municipal, Estadual e Federal de débitos, disponíveis, respectivamente, em: [hp://servicos.jaru.ro.gov.br:5660/servicosweb/home.jsf](http://servicos.jaru.ro.gov.br:5660/servicosweb/home.jsf)

[hps://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Público/certidaoNegativa.jsp](https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Público/certidaoNegativa.jsp)

[hp://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?po=2](http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?po=2)

Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova contratação em cargo ou emprego público (ANEXO VII);

Declaração negativa de acumulação de cargo ou emprego público (ANEXO VIII);

Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (ANEXO IX);

Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento (ANEXO X);

Conta Corrente junto ao Banco do Brasil ou Conta Salário da Caixa Econômica Federal do Município de Jaru.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADE

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº. _____, inscrito (a) no CPF _____ sob o nº _____, DECLARO, para os devidos fins de provimento de cargo público, que não sofri, em tempo algum, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público. Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade da informação prestada acarretará a exclusão do certame e a responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas na legislação vigente.

Jaru/RO, __ de _____ de 2023.

Assinatura

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº. _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, DECLARO, para os devidos fins de provimento de cargo público efetivo, que não exerço cargo, função e emprego público em quaisquer das esferas Federal, Estadual e Municipal, da Administração Pública, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, que gere impedimento legal nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, não comprometendo, dessa forma, minha nomeação e posse para o cargo de _____, do Município de Jaru/RO. DECLARO que não percebo proventos de aposentadoria e pensão de correntes do art. 40 ou dos arts.42 e 142 da Constituição Federal, que sejam incompatíveis com o Cargo em que tomarei posse. E por ser verdade, firmo a presente declaração sob as penas da Lei.

Jaru/RO, __ de _____ de 2023.

Assinatura

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº. _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, DECLARO, nos termos da Lei, que até a presente data:

() Não possuo bens a declarar.

() Posso bens a declarar, conforme segue abaixo:

RELAÇÃO DE BENS E VALORES

DISCRIMINAÇÃO	VALORES (R\$)
---------------	---------------

Jaru/RO, __ de _____ de 2023.

Assinatura

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO

Eu, _____, cadastrado (a) no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob nº _____, RG nº _____, órgão expedidor: UF: _____, residente na _____ nº _____, bairro: _____, na cidade de _____ / _____, CEP: _____ contato pelo(s) telefone(s): _____

() Declaro ser isento(a) de declarar Imposto de Renda Pessoa Física junto a Receita Federal do Brasil pelo seguinte motivo:

() Recebeu rendimentos tributáveis cuja soma foi inferior a R\$ 28.559,70 (vinte e oito mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e sessenta centavos);

() Outro Motivo. Especificar: _____

Declaro ainda que esta declaração segue em conformidade com a edição da Instrução Normativa RFB nº 864 de 25 de julho de 2008, relatando que deixou de existir a Declaração Anual de Isento, a partir de 2008; também segue em conformidade com o previsto na Lei nº 7.115/83 relatando que a isenção poderá ser comprovada mediante declaração escrita e assinada pelo próprio interessado.

Declaro ser verdade todo o exposto acima.

Jaru, _____ de _____ de 2023.

ANEXO XI

TERMO DE COMPROMISSO 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 _____, ciente de que sou responsável pela administração e funcionamento da referida escola, unidade de ensino da Secretaria Municipal de Educação, 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 dos artigos 115 a 120 da Lei n.º 2.228, de 12/12/2017. Comprometo-me em assumir as seguintes responsabilidades:

1. implantar, cumprir e fazer cumprir políticas, planos, programas, e normas sobre a organização, gestão e funcionamento administrativo, técnico e pedagógico nas unidades de ensino que dirigem;
2. participar na construção de todos os elementos que compõem o currículo escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;
3. proporcionar ao aluno a formação necessária com base nos princípios de liberdade e de solidariedade, visando o seu preparo para o pleno exercício da cidadania;
4. garantir que o educando seja o sujeito do trabalho educacional, através de ações pedagógicas inovadoras;
5. garantir ao aluno, em seus aspectos biológicos, psicológicos e sociais, o acesso e permanência com sucesso na escola;
6. planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas da unidade de ensino, em conformidade com os dispositivos legais;
7. participar da elaboração do projeto pedagógico, do currículo, do calendário escolar da unidade de ensino e no processo da formação de turmas e Gerência em turnos da clientela escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;
8. zelar pela escrituração e registros escolares, especialmente pela guarda e segurança dos prontuários, documentos, registros e controles escolares sob sua responsabilidade;

9. 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;
10. deferir ou indeferir pedidos de matrícula e seu cancelamento, transferências, informações e atestados, em observância às normas legais e administrativas em vigor, assinando os documentos correspondentes;
11. promover e supervisionar a avaliação do desempenho escolar dos alunos da unidade;
12. gerir recursos de adiantamentos financeiros à unidade de ensino para pequenas despesas de pronto pagamento;
13. solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a unidade de ensino;
14. zelar pela integridade física dos alunos dentro da unidade escolar e em seu entorno, articulando-se com os órgãos competentes;
15. promover a integração escola-comunidade;

desempenhar outras atribuições afins.

Jaru/RO, ____/____/____ de 2023

Assinatura do Diretor

ANEXO XII

TERMO DE COMPROMISSO DO VICE- DIRETOR

EU, _____, nomeado através do Decreto Municipal n.º _____, de _____ de _____, para exercer o cargo de Vice-diretor (a) da Escola Municipal localizada na _____, município de _____, ciente de que sou responsável pela administração e funcionamento da referida escola, unidade de ensino da Secretaria Municipal de Educação, 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 dos artigos 115 a 120 da Lei n.º 2.228, de 12/12/2017. Comprometo-me em assumir as seguintes responsabilidades:

1. assessorar o Diretor na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
2. despachar pessoalmente com o Diretor, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
3. promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Unidade escolar sob sua responsabilidade;
4. proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Diretor e despachos decisórios em processos de sua competência;
5. apresentar ao Diretor, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
6. zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;
7. representar o Diretor, quando por ele solicitado;

Jaru/RO, ____/____/____ de 2023

Assinatura do Vice-Diretor

ANEXO XIII

CRENCIAMENTO

1. O credenciamento do sistema é totalmente gratuito e destinado para empresas/pessoas que participam em processos administrativos junto ao Município de Jaru, independente de vinculação, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos parecidos celebrados com o Município, regidos pela Lei Complementar n.º 16/GP/2020, de 06 de julho de 2020, que institui a Comunicação Eletrônica e o Processo Digital no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

1.2 Para o credenciamento o candidato deverá encaminhar digitalizado e em PDF o TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE, Anexo XIII, devidamente preenchido e assinado acompanhado dos demais documentos necessários, para o WhatsApp da Secretaria Municipal de Educação, sob o número (69) 3521-1855, solicitando por áudio, a efetivação de seu credenciamento.

1.3 São documentos necessários ao credenciamento: O termo de concordância e veracidade, cópia do RG e CPF ou outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF, e Comprovante de Endereço.

1.4. O candidato deverá manter ativo os meios de contatos informados, bem como possuir meio de identificação do contato, não sendo aceito bloqueio de foto do perfil, assim como informar ao poder executivo municipal eventuais alterações de endereços (físicos ou eletrônicos) e telefone.

1.5 Considerar-se-á recebida a mensagem eletrônica enviada pela Administração Pública Municipal que não houver acusação de recebimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

1.6 O candidato receberá em até 24 (vinte e quatro) horas a confirmação do credenciamento como usuário externo, juntamente com o login e senha provisória, por meio do número que o solicitou, com exceção dos credenciamentos solicitados no último dia do prazo devendo a confirmação ocorrer em no máximo 02 (duas) horas.

1.7 O WhatsApp (69 3521-1855) disponibilizado será de uso exclusivo para realização do credenciamento no Sistema.

1.8 O credenciamento será rejeitado caso não sejam observadas as orientações contidas no Anexo XIII.

TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE
(Cadastro de Usuários Externos no ePROC)
Decreto 11.990/2019

Empresa:	
CNPJ:	
Usuário (Representante):	
CPF:	Data Nascimento:
E-Mail:	Cargo/Função:
Telefone:	Celular:

A realização do cadastro como Usuário Externo no Sistema de Processo Eletrônico de Informações ePROC, disponível no site www.jaru.ro.gov.br, e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 11.990, de 01 de novembro de 2019, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Declaro, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso, não sendo justificada, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados neste formulário e os constantes no cadastro e nos documentos apresentados;

III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a(o) Prefeitura Municipal de Jarú para qualquer tipo de conferência;

VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente.

Para que o cadastro seja analisado e liberado, o usuário deve enviar para o e-mail: protocolo@jaru.ro.gov.br os seguintes documentos:

O original do presente Termo assinado conforme documento de identificação apresentado;

Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.

Comprovante de Endereço;

Telefone;

E-mail;

Atenção: alternativamente, os documentos acima indicados poderão ser entregues: A liberação do cadastro não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso), que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável. Para a disponibilização de acesso ao processo, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com semed@jaru.ro.gov.br, ou pelo telefone (69) 3521-1855.

Assinatura

ANEXO XIV

FORMULÁRIO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PREFEITURA DE JARU / RO

Modelo-padrão de formulário para interposição de recurso

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO para contratação de profissionais constante no Edital Nº. 03/2022 publicado no site da Prefeitura Municipal de Jaru/Ro.

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., CPF °....., para concorrer a uma vaga no processo seletivo para o cargo de apresento recurso perante a comissão do referido processo seletivo simplificado contra decisão do mesmo. O objeto deste recurso é: (Marcar a decisão que está contestando)

() Recurso da não homologação da inscrição

() Recurso do resultado preliminar

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Se necessário anexe documentos, referências e/ou outras fontes externas, listando-as abaixo:

....., ... de.....de 2023

Identificação e Assinatura do Candidato. O presente recurso deverá ser preenchido e assinado pelo candidato e anexado junto ao Formulário de Recurso dentro do prazo legal.

Assinatura do Candidato

Rua Raimundo Cantanhede, 1080 - Setor 02 - Jaru/RO CEP: 76.890-000
Contato: (69) 3521-1384 - Site: www.jaru.ro.gov.br - CNPJ: 04.279.238/0001-59



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUCIA VENANCIO SILVA SANTOS, SUPERVISOR (A) ESCOLAR 40 HS**, em 12/07/2023 às 18:48, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da [Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARIA EMILIA DO ROSARIO, Secretário (a) Municipal**, em 12/07/2023 às 18:51, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da [Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.jaru.ro.gov.br/, informando o ID **1765500** e o código verificador **F297AA8D**.

Referência: [Processo nº 1-6450/2023](#).

Docto ID: 1765500 v1