

EDITAL nº 230/2023

Certificação de Professores da rede pública municipal para os cargos de Direção e Vice-Direção das Escolas Municipais de Vacaria - RS.

O Prefeito Municipal de Vacaria **AMADEU DE ALMEIDA BOEIRA**, no uso de suas atribuições, e de acordo com o **Plano de Carreira** Lei nº 12/2012 e com o Decreto Municipal 240/2022 e Lei Federal 14.113/2020, abre prazo e estabelece critério de mérito e desempenho informadores da escolha, pelo Prefeito Municipal, das pessoas que serão designadas em função de confiança e nomeadas em cargo em Comissão de Diretor e Vice-diretor das escolas públicas da Rede Municipal de Ensino de Vacaria.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo de Certificação **será executado** pela Secretaria Municipal de Educação e os servidores que integram essa secretaria, a serem nomeados por Portaria.

1.1.1 As reuniões e deliberações dos responsáveis serão objeto de registro em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo de Certificação, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no Plano de Carreira do Magistério e suas alterações vigentes e nos Decretos Municipais que tratam da Gestão Democrática.

1.3 O edital de abertura do Processo de Certificação para os cargos de Direção e Vice Direção das escolas municipais será **publicado integralmente no site** da Prefeitura Municipal de Vacaria.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo de Certificação serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando o do início e incluindo-se do final.

1.4.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.4.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.5 O Processo de Certificação consistirá na análise de critérios de mérito e desempenho constante no artigo 3º do Decreto Municipal 240/2022, conforme segue:

Art. 3º A avaliação satisfatória de mérito e desempenho para efeito da certificação de que trata o artigo 2º, exige a comprovação dos seguintes requisitos:

- I- *Licenciatura plena em educação;*
- II- *Conclusão de cursos de atualização e aperfeiçoamento na área de gestão/administração escolar, que somadas, perfaza, a carga horária mínima de 200 (duzentas) horas, concluídos nos últimos 05 (cinco) anos anteriores à apresentação da documentação; e/ou,*
- III- *Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, de especialização em gestão/administração escolar;*
- IV- *Tenha no mínimo 03 (três) anos em efetivo exercício como docente adquirido em qualquer nível ou sistema de ensino público municipal (art. 5º § 8º da LC nº 12/2012).*
- V- *Tenha disponibilidade, no exercício do cargo de diretor, para cumprimento do regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;*
- VI- *Apresente e defenda junto à comunidade escolar Plano de ação para implementação das metas da escola;*
- VII- *Não tenha sofrido penalidade disciplinar de suspensão nos últimos 05 (cinco) anos anteriores à apresentação da documentação.*

1.6 A certificação de que trata esse edital terá validade de **03 (três)** anos a contar da data de emissão do certificado.

2.0 ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO E VICE-DIREÇÃO.

2.1 Nas funções de Direção e Vice-Direção das escolas municipais de Vacaria correspondem ao exercício das seguintes atividades:

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Dirigir, gerenciar e chefiar as escolas municipais de educação infantil e ensino fundamental.
- b) **Descrição Analítica:** Representar legalmente a escola, dirigindo e supervisionando todas as atividades realizadas, responsabilizando-se seu funcionamento, observando as políticas públicas, coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; coordenar o processo da avaliação das ações pedagógicas e técnicas, administrativas e financeiras desenvolvidas na escola; organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas especificações, submetendo-o a aprovação da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, orientar e responsabilizar-se, juntamente com o Presidente da Unidade Executora, na adesão, execução e prestação de contas das verbas oriundas de programas federais, bem como nas instituições bancárias competentes; levar ao conhecimento da comunidade escolar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos do sistema municipal de

ensino; manter atualizado o tombamento dos públicos, zelando em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; convocar e presidir reuniões; manter contato com órgãos oficiais, dinamizando o fluxo de informações entre os mesmos e a escola; garantir espaços para planejamento, discussão, reflexão, estudos e cursos que oportunizem a formação permanente dos educadores, enriquecendo o trabalho pedagógico; tomar decisões com vistas ao processo de desenvolvimento e melhoria curricular; assinar, juntamente com o Secretário, toda a documentação oficial relativa à vida escolar dos alunos e da escola; promover o intercâmbio com outros estabelecimentos de ensino e a interação da escola com a comunidade; tomar as providências cabíveis nos casos de aplicação de sanções disciplinares previstas em lei, a professores, funcionários e alunos; delegar atribuições e competências, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente. Apresentar à Secretária Municipal da Educação propostas referentes a compras, legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Escola; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la ao setor competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; determinar o controle de ponto e elaborar a efetividade dos servidores da Escola; responsabilizar-se pelo patrimônio da Escola; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Escola; representar a Escola nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Escola; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das atividades pedagógicas, com vistas à melhoria da qualidade da educação e a consequente elevação do IDEB, participando ao Secretário Municipal da Educação os assuntos para apreciação; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: VICE-DIRETOR DE ESCOLA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Auxiliar na direção, gerenciamento e chefia das escolas municipais de educação infantil e ensino fundamental.
- b) **Descrição Analítica:** Substituir o Diretor da Escola em caso de impedimento ou vaga, desempenhando todas as atribuições do mesmo; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico; supervisionar a disciplina no ambiente escolar; aplicar as medidas necessárias aos alunos que infringirem as normas disciplinares; prestar assistência aos alunos em caso de emergência; coordenar os trabalhos pertinentes aos serviços de apoio administrativo; determinar a utilização de recursos materiais; definir problemas, apontando necessidades, levantando alternativas; dar soluções possíveis de serem executadas e indicando o pessoal para execução das tarefas; elaborar o horário escolar, juntamente com o supervisor escolar. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e

coordenar a organização dos serviços a serem realizados, sob supervisão do Diretor de Escola; levar ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Diretor de todas as ocorrências tenha conhecimento e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Escola; representar o Diretor da Escola em solenidades e eventos, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Escola, com a devida autorização do Diretor; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor, dando-lhe conhecimento posterior; colaborar para a construção de um ambiente favorável ao desenvolvimento da solidariedade, aceitação das diferenças, da permanência e sucesso nas aprendizagens; atender o público interno e externo; sugerir a compra de matérias e equipamentos, bem como a execução de serviços na escola; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

2.2 A carga horária semanal será de acordo com a tabela abaixo e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade, tendo em vista que as funções de direção e vice-direção de escola são de confiança com disponibilidade total para o cargo.

2.2.1 Para as escolas do campo, a critério da Administração, apenas um diretor assumirá o cargo de direção, cujas atividades serão desempenhadas na Secretaria de Educação incluindo as atividades administrativas.

2.3 Pelo efetivo exercício da função serão pagos mensalmente o vencimento fixado na tabela abaixo, conforme artigo 25 da LC 12/2012¹:

Item	DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONVOCAÇÃO	VALOR MENSAL R\$ FUNÇÃO GRATIFICADA – FG
001	Diretor de Escola 40 horas	40h ou 20h +20h convocação	20h (art. 21, §1º LC 12/2012)	75% (matrícula mais antiga)
003	Vice- Diretor de Escola 40 horas	40h ou 20h +20h convocação	20h (art. 21, §1º LC 12/2012)	30% (matrícula mais antiga)

¹ Art. 25 LC 12/2012: A Função gratificada pelo exercício de direção e vice direção das unidades escolares corresponde ao seguinte percentual:

- I- O diretor perceberá 75% (setenta e cinco por cento) sobre o vencimento de nível e classe a que pertencer a matrícula mais antiga ou de maior salário.
- II- O vice diretor perceberá 30% (trinta por cento) sobre o vencimento de nível e classe a que pertencer a matrícula mais antiga ou de maior salário.

04	Vice- Diretor de Escola 20 horas	20h	Não se aplica	30% (matrícula mais antiga)
----	----------------------------------	-----	---------------	-----------------------------

2.3.1 Além do vencimento os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado, férias proporcionais acrescidas de um terço, inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4 Os deveres e proibições aplicados aos cargos correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores e estatutários pelo Regime Jurídico Municipal e Plano de Carreira do Magistério, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Educação, no período compreendido entre os dias 16/10/2023 ao dia 15/12/2023 no horário das 8h as 11h:45min e das 14h as 17h:30min.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo de Certificação para compor a lista de aptos aos cargos de Direção e Vice- Direção das escolas municipais, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo de Certificação), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Secretaria Municipal de Educação. Devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como

documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM.; COREN, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Comprovante eleitoral de votação (certidão emitida pelo TRE);

4.1.4 Cópia autenticada de Certificados de conclusão de cursos de atualização e aperfeiçoamento na área de gestão/administração escolar que, somadas, perfaça a carga horária mínima de 200 (duzentas) horas; e/ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação lato sensu, de especialização em Gestão/Administração escolar.

4.1.5 Comprovação por meio de documentação, de efetivo exercício como docente de no mínimo 03 (três) anos adquiridos em qualquer nível ou sistema de ensino público municipal. (Contrato, Portaria de Nomeação ou Declaração de Exercício emitido pela instituição contratante).

4.2 Declaração de disponibilidade no exercício do cargo de Diretor e vice-diretor conforme disposto no plano de carreira.

4.3 Declaração emitida por empresa ou instituição contratante, que não tenha sofrido penalidade disciplinar de suspensão nos últimos 03(três) anos, anteriores a apresentação da documentação e inscrição no Processo de Certificação.

4.4 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros efetivos da Administração Municipal, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Secretaria de Educação publicará, no painel de publicações oficiais da prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Secretaria Municipal de Educação, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

5.2.1 Não havendo interposição de recursos ou sendo julgados, será publicada a lista final de inscritos.

6. PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

6.1 Os candidatos aos Cargos de Direção e Vice-Direção das Escolas Municipais de Vacaria, deverão entregar no ato da inscrição no Processo de Certificação, o Plano de Gestão Escolar, que mencionará as metas, ações, objetivos e melhorias consideradas importantes pelo candidato, na possibilidade de ser designado e/ou nomeado para exercício de função de Direção de Escola.

6.2 O Plano de Gestão Escolar será anexado ao Processo de Certificação, sendo que não apresentação do mesmo, acarretará na não homologação do candidato a lista de Certificados para os referidos cargos.

6.3 Os Candidatos certificados por esse Processo de Certificação irão compor uma lista específica para preenchimento das vagas de Direção e Vice-Direção das Escolas Municipais, que será encaminhado para designação e/ou nomeação do Prefeito Municipal. Os candidatos designados e/ou nomeados para cargo de Direção terão 60 (sessenta) dias após a nomeação, para adequar o Plano de Gestão Escolar ao Projeto Político Pedagógico da escola. Dentro deste mesmo prazo o Plano de Gestão deverá ser apresentado e aprovado pela comunidade escolar, ou seja, aprovação deverá ser encaminhada para a Secretaria Municipal de Educação juntamente com o Plano de Gestão atualizado dentro do prazo de 60(sessenta) dias já mencionados.

6.4 O não cumprimento do exposto no item 6.3 deste edital acarretará na rescisão da Função Gratificada de Direção de Escola e nova indicação do Prefeito Municipal, dentre os certificados.

7. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de dois dias, após a homologação das inscrições por recurso, a Secretaria Municipal de Educação verificará o cumprimento de todos os requisitos para a certificação e publicará a lista preliminar dos Certificados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo prazo de um dia para apresentação de recursos.

8. RECURSOS

8.1 Caberá recurso quanto ao indeferimento da habilitação no prazo de um dia útil após a publicação.

8.2 Não haverá interposição de recursos ou sendo julgados, será homologada listagem definitiva dos candidatos certificados.

8.3 Após a publicação da lista definitiva de habilitados, os mesmos poderão retirar junto a Secretaria Municipal de Educação o Certificado de Habilitação aos Cargos de Direção e Vice Direção.

8.4 Os certificados emitidos com base neste edital terão validade de 3 (três) anos a contar da data de emissão.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Vacaria, 28 de setembro de 2023.

AMADEU DE ALMEIDA BOEIRA

Prefeito Municipal de Vacaria

Yuri Della Giustina do Amaral

Secretário Municipal de Educação

ANEXO I

CURRÍCULO PARA CERTIFICAÇÃO

CARGO DE DIREÇÃO E VICE- DIREÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome Completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2.0 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor: Zona: Seção: _____

2.4 Número de certificado de reservista: _____

2.5 Endereço residencial: _____

2.6 Endereço eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 Formação

Curso: _____

Escolaridade: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

3.2 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECÍFICA PARA ÁREA DE ATUAÇÃO

3.1 ESPECIALIZAÇÃO:

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

4. CURSOS ESPECÍFICOS PARA DESEMPENHO DA FUNÇÃO

Curso: _____

Instituição de ensino: _____

Carga horaria: _____

Data do inicio: _____

Data da conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de ensino: _____

Carga horaria: _____

Data do inicio: _____

Data da conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de ensino: _____

Carga horaria: _____

Data do inicio: _____

Data da conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de ensino: _____

Carga horaria: _____

Data do inicio: _____

Data da conclusão: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Vacaria, _____ de _____ de _____ 2023

Assinatura do Candidato

ANEXO II
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

	Início	Final
Abertura das Inscrições	16/10/2023	15/12/2023
Publicação dos inscritos	16/12/2023	18/12/2023
Recurso da não homologação das inscrições	19/12/2023	22/12/2023
Avaliação dos recursos protocolados	22/12/2023	26/12/2023
Julgamento do recurso pelo Prefeito	27/12/2023	29/12/2023
Publicação da relação final de inscritos	-	02/01/2024
Verificação dos critérios de certificação	03/01/2024	05/01/2024
Publicação do resultado preliminar	-	08/01/2024
Recurso	09/01/2024	12/01/2024
Avaliação dos recursos protocolados	13/01/2024	15/01/2024
Julgamento dos recursos pelo Prefeito	16/01/2024	19/01/2024
Publicação do resultado final	-	22/01/2024
Total:	-	98 dias