



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA-TO

Imprensa Oficial instituída pela Lei nº 324 de 25 de junho de 2019

ANO V

Nº 611

CACHOEIRINHA - TO

segunda-feira, 17 de março de 2025

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
<i>EDITAL Nº 01/2025</i>	<i>1</i>

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDITAL Nº 01/2025

PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA PARA GESTORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA - TO.

O Município de Cachoeirinha torna pública a realização do processo de certificação e seleção dos Diretores das Unidades Escolares do município, conforme e mediante as condições estabelecidas neste edital, observando os termos da Portaria nº 001/2025 de 28 de Fevereiro de 2025, da Lei nº 265/2015 de 15 de junho de 2015 que aprova sobre o PME e em consonância com o disposto na Resolução do Ministério da Educação Nº1, de 27 de julho de 2022.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, caput, da Constituição Federal de 1988, onde se estabelece como princípios da Administração Pública a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade do Poder Público buscar alcançar os princípios acima descritos;

CONSIDERANDO a necessidade de ininterruptibilidade dos serviços públicos, consagrado no Princípio da Continuidade do Serviço Público, o qual tutela a prestação dos serviços públicos e fundamentais a sociedade;

CONSIDERANDO o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) em consonância com o Plano Nacional de Educação Lei nº 10.102/2001 e com a Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, Lei do Novo FUNDEB, e considerando o disposto na Resolução do Ministério da Educação Nº 1, de 27 de julho de 2022.

DECLARA

Aberto e público o Processo de Seleção Simplificada Interna para preenchimento de 02 (Duas) vagas de Gestor Escolar, a fim de suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de CACHOEIRINHA- TO.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo de Seleção Simplificado para Gestores, a que se destina o presente edital, tem como meta o preenchimento de vagas para atuação de Gestores Escolares;
- 1.2. O processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez, após aprovação em nova seleção.
- 1.3. A Secretaria de Educação não tem a obrigação de convocar todos os candidatos selecionados e classificados. O momento da convocação se dará de acordo com a demanda necessária em cada Unidade Escolar.
- 1.4. Os servidores em exercício na função de Gestor Escolar passarão por avaliação anual pela comunidade escolar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, podendo perder a candidatura no caso de avaliação negativa.

2. DOS REQUISITOS E CRITÉRIOS PARA A FUNÇÃO

- 2.1 - ser ocupante de cargo efetivo e estável do quadro dos Profissionais da Educação Básica do município;
- 2.2 - ter no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício ininterrupto imediatamente anterior à data de inscrição, prestados em Unidades Escolares independente da atribuição e/ou carga horária;
- 2.3 - ser habilitado (no mínimo) em Licenciatura Plena em Pedagogia ou com especialização em Gestão Escolar;
- 2.4 - não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar;
- 2.5 - não estar em gozo das licenças de interesse particular;
- 2.6 - não ser proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;
- 2.7 - não apresentar nenhum impedimento para movimentação bancária;
- 2.8 - não estar respondendo processo administrativo disciplinar e sindicância administrativa;
- 2.9 - estar adimplente com as prestações de contas no Setor de Convênios e Prestação de Contas;
- 2.10 - não estar com processo de aposentadoria em andamento;
- 2.11 - Ainda que aprovado no Processo Seletivo à função de Diretor Escolar, caso o candidato não cumpra qualquer dos requisitos acima, não será designado para à função.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 - As inscrições serão feitas de forma exclusivamente presencial, no período compreendido entre 18 a 21 de março de 2025, das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h na Secretaria Municipal de Educação de CACHOEIRINHA - TO.
- 3.2 - A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.
- 3.3 - Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.
- 3.4 - As inscrições que não atendam a todos os requisitos

estabelecidos neste Edital se tornarão sem efeito.

4. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições, cumulativamente :

- I - curriculum vitae;
- II - cópia da Carteira de Identidade - RG e do CPF, apresentando os originais para conferência;
- III - cópia do Título de Eleitor, com os respectivos comprovantes de votação da última eleição ou o certificado de quitação com a Justiça Eleitoral ou Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacaoeleitoral>;
- IV - cópia do documento comprobatório de situação militar (para homens);
- V - comprovante de endereço;
- VI - cópia do diploma de graduação devidamente registrado;
- VII - cópia do Certificado de Pós-Graduação - especialização em Gestão Escolar ou equivalente;
- VIII - declaração emitida pela Procuradoria do Município ou Órgão Equivalente comprovando que não esteja respondendo processo administrativo disciplinar e sindicância administrativa;
- IX - declaração expedida pela Secretaria de Recursos Humanos de que o candidato não está com agendamento para o processo de aposentadoria e/ou usufruindo de licenças contínuas e sucessivas;
- X - Certidão Negativa Criminal e Civil da Justiça Federal e Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos; (no fórum do Município), Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, Certidão Negativa do Banco Central do Brasil e Certidão Negativa da Justiça Militar Federal;
- XI - termo de compromisso assegurando manter a regularidade de funcionamento da Unidade Escolar;
- XII - termo de compromisso quanto a participação em cursos de formação continuada ofertados pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED e/ou instituições parceiras, no decorrer de sua gestão;
- XIII - termo de compromisso assegurando a regularidade financeira da Unidade Escolar na qual for designado;
- XV - declaração afirmando estar apto a movimentar conta bancária;
- XVI - declaração de disponibilidade para o cumprimento de carga horária, com Dedicção Exclusiva;
- XVII - declaração afirmando não ser proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;
- XVIII - declaração afirmando que não possui outro vínculo, municipal, federal ou privado;
- XIX - declaração afirmando que não esteja em estágio probatório;
- XX - declaração afirmando não ter sido suspenso, dispensado/destituído ou exonerado do exercício da função, em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos;
- XXI - declaração afirmando não ter descumprido, ou que não esteja em período de cumprimento de Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta;
- XXII - recibo de declaração de bens do servidor, exercício 2025;
- XXIII - documentos de comprovações dos títulos.

Parágrafo Único. Os documentos para inscrição, análise de títulos e currículo devem ser entregues em pendrive, formato PDF, arquivo único, identificado com o nome do candidato. Não serão considerados e nem avaliados documentos encaminhados em formato DOC, JPEG, TXT, PNG ou qualquer outro.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A)

5.1 - Diretor escolar é a função exercida por servidor do QPM, em estado estável, responsável pelo planejamento execução, superintendência e a fiscalização das atividades pedagógica e

administrativas da UE, em consonância com o conselho escolar e a comunidade escolar, respeitada as normas legais.

5.2 - São atribuições específicas do professor na função de diretor escolar:

- I - Planejar a curto, médio e longo prazo, acompanhar, registrar (execução e resultados) e avaliar suas ações;
- II - Da publicidade escolar aos seus planos e execuções;
- III - Integrar suas ações ao plano global da escola e às ações dos demais setores da educação;
- IV - Coordenar a elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico;
- V - Realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar os resultados gerais da UE, em especial da aprendizagem;
- VI - Articular e estimular todos os integrantes da comunidade escolar em vista de uma educação de qualidade, em uma relação harmoniosa de exercício da cidadania;
- VII - Zelar pelo direito educacional cumprindo e fazendo cumprir as normas vigentes em especial o PPP o regimento escolar e o calendário escolar;
- VIII - Planejar, acompanhar controlar e avaliar, com a equipe escolar em todas as atividades da UE;
- IX - Assegurar a qualidade da educação;
- X - Assegurar o correto processo de escrituração escolar;
- XI - Responder em juízo e fora dele pela UE;
- XII - Buscar apoio e parceria financeira e pedagógica para o desenvolvimento das atividades escolares;
- XIII - Responsabilizar-se por todas as atividades técnico-pedagógico, administrativas e financeiras da UE;
- IX - Promover participação da comunidade escolar e local na conservação e melhoria projeto das instalações e dos equipamentos da UE;
- X - Favorecer a integração da UE com a comunidade local, através da mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;
- XI - Responsabilizar-se pelo patrimônio e pelos recursos financeiros da UE;
- XII - Responsabilizar-se pelo desenvolvimento profissional dos servidores, garantindo e promovendo, quando necessário, a capacitação dos mesmos;
- XIII - Participar e incentivar as reuniões do conselho escolar, bem como manter o conselho atualizado;
- XIV - Garantir o acesso de toda a legislação e informação de interesse da comunidade escolar, bem como do conselho escolar;
- XV - Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do conselho escolar e da secretaria municipal de educação.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1- O provimento das vagas será preenchido mediante aprovação em Processo Seletivo, para exercício da função de Diretor Escolar das Unidades Escolares.

6.2 - O Processo Seletivo à função de Diretor Escolar constará das seguintes etapas:

- Etapa I – inscrição dos candidatos à Direção Escolar – entrega da documentação e currículo exigidos nesta Resolução;
- Etapa II – análise de títulos e currículo;
- Etapa III – entrevista, entrega e apresentação do Plano de Trabalho;
- Etapa IV – atribuição da Unidade Escolar ao candidato aprovado;
- Etapa V – designação do candidato aprovado à função de Diretor Escolar.

6.3 - A Etapa I, será de caráter eliminatório e classificatório, caberá à Comissão Municipal realizar a verificação da documentação exigida neste e no Edital.

6.4 - A Etapa II, será de caráter classificatório e consistirá em análise de títulos e de currículo de acordo com os critérios e os indicadores de pontuação constantes no Formulário de Avaliação de Títulos e Currículo, anexo do Edital.

6.5 - Caberá a Comissão Municipal do Processo Seletivo à função de Diretor Escolar realizar a avaliação da documentação, de títulos e currículo, na Etapa II, de acordo com o Formulário, anexo do Edital.

6.6 - A Etapa III, será de caráter classificatório, caberá a Comissão Municipal do Processo Seletivo à função de Diretor Escolar, instuir uma subcomissão para realização da entrevista e da apresentação do Plano de Trabalho.

6.7 - O candidato que não comparecer no local, data e horário estipulado no Edital para cumprimento da Etapa III, será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo à função de Diretor Escolar.

6.8 - Na Etapa III o candidato apresentará o Plano de Trabalho, em sintonia com as Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação e com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

O Plano de Trabalho deverá conter:

I - Objetivos, metas e estratégias para melhoria das ações administrativas e pedagógicas da Unidade Escolar, com foco nos resultados do processo de ensino aprendizagem;

II - Ações para ampliação da participação da Comunidade na Unidade Escolar;

III - Ações para o cuidado e preservação do patrimônio público;

IV - Ações para garantia de formação continuada aos Profissionais da Educação sob a sua gestão.

6.9 - A Etapa IV, de atribuição da Unidade Escolar, respeitará a ordem do Cadastro de Classificados da Unidade Escolar, e a designação observará os procedimentos e cronograma estabelecidos no respectivo Edital.

6.10 - O não preechimento a função de Diretor Escolar, deverá proceder realização de um novo processo seletivo para o preechimento do restante das vagas e o vacância deverá ser preenchida provisoriamente por determinação da Secretaria Municipal de Educação.

7. DA DIVULGAÇÃO E REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

7.1 - O Processo Seletivo à função de Diretor Escolar para o ano de 2025, será regido por esse Edital, publicado no Diário Oficial do Município de CACHOEIRINHA-TO, e divulgados pela **Secretaria Municipal de Educação**, no endereço eletrônico, da **PREFEITURA MUNICIPAL** a incumbida de dar ampla publicidade do Edital às Unidades Escolares.

7.2 - O resultado final do Processo Seletivo para designação da função de Diretor Escolar será constituído pelo desempenho nas Etapas I, II e III, formando a classificação por Unidade Escolar.

7.3 - Em caso de empate, a classificação obedecerá aos critérios abaixo:

I - Maior titulação;

II - Maior pontuação em curso na área de gestão escolar;

III- Maior idade.

7.4 - O cronograma com a realização de todo o processo se encontra anexo a este edital.

8. DA COMISSÃO LOCAL

8.1 - Caberá a **Secretaria Municipal de Educação**, coordenar o Processo Seletivo de Diretor das Unidades Escolares, de acordo com os critérios estabelecidos na Portaria de instituição da Comissão do Processo Seletivo e no Edital.

8.2 - Caberá a **Secretária Municipal de Educação**, constituir e divulgar simultaneamente com este Edital a Comissão Municipal do Processo Seletivo à função de Diretor Escolar com o quantitativo de componentes que atenda a necessidade para organização do Processo Seletivo de Diretor das Unidades Escolares.

8.3 - Havendo necessidade, a Comissão Municipal do Processo Seletivo à função de Diretor Escolar poderá convocar servidores de todas as Unidades Escolares da Rede Pública Municipal, para auxiliar nos trabalhos técnicos.

8.4 - A Comissão Municipal do Processo Seletivo à função de Diretor Escolar na Rede Pública Municipal de Ensino será composta pelos seguintes membros:

I – Representante da Secretaria da Educação

II – Representante do Sindicato dos Trabalhadores da Educação

III – Representante de Pais

IV – Represente dos Profissionais da Educação (Equipe Pedagógica)

V – Represente dos Profissionais da Educação (Equipe Técnico-Administrativa)

9. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

9.1 - O Processo Seletivo será composto por prova de títulos e entrevista.

9.2 - A prova de títulos terá o peso 3 (três), ou seja, a pontuação obtida pelo candidato, será multiplicada por 04(quatro) para sua pontuação final, podendo o candidato chegar até o limite de 60 (sessenta) pontos na prova de títulos;

9.3 - A entrevista terá o peso 2 (dois), ou seja, a pontuação obtida pelo candidato na entrevista, será multiplicada por 01 (um) para sua pontuação final, podendo o candidato chegar até o limite de 40 (quarenta) pontos na entrevista;

9.4 - A soma da pontuação final do candidato na prova escrita, prova de títulos e na entrevista será de até 100 (cem) pontos, que será sua classificação final na Seleção Simplificada Interna.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1 - Os títulos deverão ser entregues, obrigatoriamente, no ato de inscrição do candidato, de forma exclusivamente presencial, no período compreendido entre 18 e 21 de Março de 2025, das 8h às 12h, e das 14h às 17h na Secretaria Municipal de Educação, conforme especificado no item 4 deste Edital.

10.2 - A avaliação de títulos se dará por meio da análise curricular do candidato, sendo necessária a devida comprovação das informações apresentadas.

10.3 - A documentação original pode ser solicitada a qualquer momento pela Comissão, para averiguação de veracidade.

10.4 - A prova de títulos valerá até 10 (dez) pontos, distribuídos da seguinte forma:

Licenciatura plena completa	2,0
Especialização em gestão escolar ou gestão pública	2,0
Certificado de doutorado, mestrado ou especialização.	3,0

Experiência a partir de 3 anos como Professor da Rede Municipal de CACHOEIRINHA.	2,0
Experiência administrativa/pedagógica em gestão pública escolar em escola municipal de CACHOEIRINHA.	3,0

10.5 - A titulação somente será validada com apresentação de documento oficial comprobatório da informação fornecida pelo candidato.

11. DA ENTREVISTA

11.1 - A entrevista dos candidatos se dará no período do dia 28 março de 2025, das 08h às 12h e das 14h às 17h, na Secretaria Municipal de Educação de Cachoeirinha- TO.

11.2 - A entrevista se dará em torno da avaliação de uma situação-problema hipotética, com intuito de avaliar as capacidades de ação e resolução de quaisquer problemas insurgentes no âmbito escolar. A entrevista valerá até 40 (quarenta) pontos.

12. DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 - O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos,

12.2 - O candidato classificado será convocado exclusivamente, de acordo com a ordem de classificação, para lotação do cargo na unidade escolar a qual for designado pela Secretaria Municipal de Educação e suas respectivas gerências.

12.3 - Em caso de empate, a classificação obedecerá aos critérios abaixo:

- I - Maior titulação;
- II - Maior pontuação em curso na área de gestão escolar;
- III- Maior idade.

13. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

13.1 - Às pessoas com deficiências serão asseguradas o direito de se inscrever no Processo

Seletivo Simplificado Interno, em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento do cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que é portadora, e a elas são reservadas 5% (cinco por cento), em face da classificação obtida.

13.2 - Entende-se por pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias descritas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99.

13.3 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições previstas nos itens anteriores, participarão do Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne à avaliação e os critérios de aprovação, nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

13.4 - Na falta de candidatos classificados para as vagas oferecidas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância à ordem de classificação.

13.5 O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

13.6 A não observância do disposto nos subitens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais;

14. DA AVALIAÇÃO

14.1 - Durante o período do exercício da função será realizada,

anualmente, avaliação de desempenho com foco no cumprimento dos objetivos, metas, estratégias e ações estabelecidas no Plano de Trabalho, das Políticas Educacionais da **Secretaria Municipal de Educação** e com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

14.2 - Na Avaliação, caso o Diretor designado não atinja os objetivos, metas, estratégias e ações estabelecidas do Plano de Trabalho, deverá elaborar um Plano de Melhoria para Unidade Escolar.

14.3 - Na elaboração do Plano de Melhoria, caberá a **Secretaria Municipal de Educação**, contribuir com as propostas de superação dos objetivos, metas, estratégias e ações do Plano de Trabalho.

14.4 - O processo de avaliação será regulamentado em instrumento próprio, com critérios objetivos previamente publicados, estabelecendo, ainda, as consequências decorrentes do desempenho considerado insatisfatório.

15. DA DESIGNAÇÃO DA VACÂNCIA, SUBSTITUIÇÃO E EXONERAÇÃO

15.1 - A vacância da função de Diretor ocorre por conclusão da gestão, renúncia, exoneração, aposentadoria ou morte.

15.2 - O afastamento do Diretor por período superior a 1 (um) mês, excetuando-se os casos de licença para tratamento da própria saúde, licença maternidade e licença para acompanhamento de pessoa da família, também implicará a vacância da função.

15.3 - O preenchimento da vaga após vacância será feito de acordo com o Cadastro de Classificados no Processo Seletivo de Diretor das Unidades Escolares, pela **Secretaria Municipal de Educação**.

15.4 - O Diretor designado completará os meses restantes de que trata a licença.

15.5 - A substituição temporária do Diretor ocorrerá nas seguintes situações:

I - Por afastamento pelo período inferior a 15 (quinze) dias, os ocupantes dos cargos imediatamente subordinados responderão pelas competências sob sua responsabilidade.

II - Por afastamento pelo período igual ou superior a 15 (quinze) dias, será substituído por servidor designado por meio de portaria emitida pelo titular da pasta, publicada no Diário Oficial do Município, que poderá recair sobre o servidor lotado na Unidade Escolar.

15.6 - A exoneração da função de Diretor Escolar se dará em face da ocorrência de fatos que constituam ilícito penal, falta de idoneidade moral, de disciplina, de assiduidade, de dedicação ao serviço, deficiência ou infração funcional no que diz respeito às atribuições e responsabilidades previstas em Lei, respeitadas o contraditório e ampla defesa.

16. DA REMUNERAÇÃO

16.1 - Ao Profissional da Educação Básica no exercício da função de Diretor de Unidade Escolar será atribuído o regime de trabalho de dedicação exclusiva, com impedimento de exercício de outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

16.2 - O Profissional da Educação designado para a função de Diretor Escolar fará jus ao recebimento do acréscimo de horas adicionais estabelecido sobre o seu subsídio conforme o funcionamento das Unidades Escolares.

16.3 - O Profissional da Educação com duas matrículas (60 horas), caso ocorra, na Rede Municipal de Ensino, poderá concorrer somente em Unidades Escolares que funcionem os 3 períodos, e

não terá direito as horas adicionais.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - O Diretor designado iniciará as suas atividades no primeiro dia útil do ano subsequente ao processo seletivo.

17.2 - O Diretor do ano em exercício, sob pena de responsabilidade, entregará ao novo Diretor, até a posse conforme Edital, os seguintes documentos:

- I - avaliação de sua gestão;
- II - balanço do acervo documental;
- III - autorização e renovação de autorização dos cursos ofertados;
- IV - inventário do Patrimônio existente na Unidade Escolar, registrado em livro tomo, validado pela **Secretaria Municipal de Educação**;
- V - ata da apresentação de prestação de contas à Comunidade Escolar, com o parecer do Conselho Fiscal sobre as contas do Conselho Deliberativo;
- VI - relatório contendo e-mails e senhas pertencentes à SME e seus programas;
- VII - a avaliação das metas estabelecidas na Proposta de Trabalho do Diretor da Unidade Escolar, aprovada e validada em Assembleia Geral da Comunidade Escolar.

17.3 - Em caso de descumprimento do estabelecido no artigo anterior, competirá ao novo Diretor, elaborar relatório circunstanciado sobre todos os itens relacionados, juntar a documentação comprobatória, e encaminhar, via protocolo, **Secretaria Municipal de Educação** no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data da sua apresentação na escola.

17.4 - Os procedimentos, prazos, cronograma de datas e demais informações sobre o Processo Seletivo de Diretor das Unidades Escolares constarão no Edital.

17.5 - Os casos omissos e descumprimento do disposto serão resolvidos pela Comissão Municipal do Processo Seletivo à função de Diretor das Unidades Escolares, instalada na sala de reuniões da **Secretaria Municipal de Educação, situada a Rua 21 de Abril nº1525, Centro. CACHOEIRINHA - TO.**

Cachoeirinha – TO, 17 de Março de 2025.

LUCINETE MIRANDA ALMEIDA COÊLHO
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

	ESCOLAS	VAGAS
1.	ESCOLA MUNICIPAL PEQUENO PRÍNCIPE	1
2.	ESCOLA MUNICIPAL RUI BARBOSA	1
TOTAL= 2 VAGAS		

ANEXO II – CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
17 de março de 2025	Publicação do presente edital
18 a 21 de março de 2025	Inscrição e entrega dos títulos A inscrição e a entrega dos títulos deverão ser obrigatoriamente conjuntas.
24 de março de 2025	Publicação do deferimento das inscrições
25 de março de 2025	Resultado Preliminar

	Prazo para recurso
26 de março de 2025	Resultado dos Recursos
27 de março de 2025	Entrevista
28 de março de 2025	Resultado final

ANEXO III- MODELO DE DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Eu,..... RG n.º....., CPF n.º....., Residente a.....
Município de
Lotado(a) no(a)
Ocupante do cargo de
Declaro estar ciente e de acordo com os termos estabelecidos no Edital n.º...../....., e firmo o compromisso de, no caso de ser eleito(a), assumir a função de Diretor(a) da escola em regime de Dedicção Exclusiva, não tendo outro vínculo empregatício.

Cachoeirinha - TO, _____ de _____ de 2025

Assinatura

TERMO DE COMPROMISSO ASSEGURANDO A REGULARIDADE DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Eu,..... RG n.º....., CPF n.º....., Residente a.....
Município de
Lotado(a) no(a)
Ocupante do cargo de
Declaro estar ciente e de acordo com os termos estabelecidos no Edital n.º...../....., e firmo o compromisso de, no caso de ser eleito(a), assegurar a regularidade de funcionamento da unidade escolar e autorização dos cursos ofertados, junto ao Conselho Municipal de Educação de Cachoeirinha – TO.

Cachoeirinha - TO, _____ de _____ de 2025

Assinatura

DECLARAÇÃO DE APTIDÃO PARA MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

Eu, _____ R.G n.º _____ SSP/___ inscrito no C.P.F. sob o n.º _____ residente e domiciliado a _____, Candidato ao Cargo de Diretor, declaro para os devidos fins estar apto para movimentar Conta Bancária.

Por ser verdade, firmo o presente

Cachoeirinha - TO, ___ de _____ de 2025

Assinatura

DECLARAÇÃO DE NÃO ESTAR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Eu, _____, portador do RG n° _____, CPF n° _____ declaro, para os fins que se fizerem necessários, que não estou em período de estágio probatório, neste ou em outro qualquer órgão público de Administração Pública FEDERAL, ESTADUAL ou MUNICIPAL.

Cachoeirinha - TO, ___ de _____ de 2025

Assinatura

DECLARAÇÃO DE NÃO OUTRO VÍNCULO COM ÓRGÃO PÚBLICO

Eu, _____, portador do RG n° _____, CPF n° _____ declaro, para os fins que se fizerem necessários, que não possuo outro vínculo, direta ou indiretamente, com a Administração Pública FEDERAL, ESTADUAL ou MUNICIPAL, em conformidade com inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

Cachoeirinha - TO, ___ de _____ de 2025

Assinatura

DECLARAÇÃO DE NÃO ATUAÇÃO COMO GERENTE E/OU ADMINISTRADOR DE SOCIEDADE PRIVADA

Eu, _____, CPF _____, declaro que estou ciente de que ao servidor público é proibido atuar como gerente ou administrador de sociedade privada ou exercer o comércio, bem como, exercer diretamente atividade de forma profissional e organizada visando a produção ou circulação de bens ou serviços. Sobre a atuação como gerente/ administrador/atividade de forma profissional e organizada e/ou de comércio:

() NÃO EXERÇO atividade privada como gerente, administrador de sociedade privada, tampouco possuo atividade de forma profissional e organizada e/ou atuo em atividade de comércio Sobre ser Acionista, Cotista ou Comanditário e/ou Participar de Conselhos de Administração e fiscal de empresas ou entidades privadas:

() SOU ACIONISTA, COTISTA OU COMANDITÁRIO E PARTICIPO de Conselhos de Administração e Fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros.

() SOU ACIONISTA, COTISTA OU COMANDITÁRIO, MAS NÃO PARTICIPO de Conselhos de Administração e Fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros. () NÃO SOU ACIONISTA, COTISTA OU COMANDITÁRIO E NÃO PARTICIPO de Conselhos de Administração e Fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou

indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; Responsabilizo-me pela veracidade das informações acima prestadas, sob pena de responder civil, penal e administrativamente.

Cachoeirinha - TO, ___ de _____ de 2025

Assinatura

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO QUANTO A PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

Eu, _____, RG n° _____, CPF n° _____ Residente a _____ Município de _____ Lotado(a) no(a) _____ Ocupante do cargo de _____ Declaro estar ciente e de acordo com os termos estabelecidos no Edital n° _____, e firmo o compromisso de, no caso de ser eleito(a), assegurar o compromisso de participar em condições pedagógicas, administrativas e infraestruturais da oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada provenientes da Secretaria Municipal de Educação e/ou instituições parceiras.

Cachoeirinha - TO, ___ de _____ de 2025

Assinatura

DECLARAÇÃO AFIRMANDO NÃO TER SIDO SUSPENSO, DISPENSADO/ DESTITUÍDO OU EXONERADO DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

Eu, _____, infra-assinado, brasileiro (a), estado civil _____, portador (a) do RG n° _____, inscrito (a) no CPF sob o n° _____, DECLARO para todos os efeitos legais, não haver sofrido ou estar cumprindo, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar de suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal. Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Cachoeirinha - TO, ___ de _____ de 2025

Assinatura

TERMO DE COMPROMISSO ASSEGURANDO A REGULARIDADE FINANCEIRA DA UNIDADE ESCOLAR

Eu, _____, RG n° _____, CPF n° _____ Residente a _____ Município de _____ Lotado(a) no(a) _____

Ocupante do cargo de
Declaro estar ciente e de acordo com os termos estabelecidos no Edital nº....., efirmo o compromisso de, no caso de ser eleito(a), assegurar a regularidade financeira da unidade escolar nos órgãos competentes que se fizerem necessário, prestando contas bimestralmente a Secretaria Municipal de Educação.

Cachoeirinha - TO, ___ de _____ de 2025

Assinatura

**DECLARAÇÃO AFIRMANDO NÃO TER
DESCUMPRIDO, OU QUE NÃO ESTEJA EM PERÍODO
DE CUMPRIMENTO DE TERMO DE AJUSTAMENTO
DE CONDUTA**

Eu, _____
_____, portador do RG nº
_____, CPF
nº _____ declaro, para os fins que se
fizerem necessários, que não ter descumprido, ou que não
esteja em período de cumprimento de Termo de Compromisso de
Ajustamento de Conduta, direta ou indiretamente, com a
Administração Pública FEDERAL, ESTADUAL ou
MUNICIPAL.

Cachoeirinha - TO, ____ / ____ / ____.

Assinatura



Para facilitar a consulta ou a validação deste documento, use um leitor de QR CODE.
Edição com registro número: 611