

---

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL Nº7/2026/SEMED/GAB**

Porto Velho, 10 de abril de 2026.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº. 3.367, de 26 de dezembro de 2025, torna público o presente Edital de Seleção por Competência para formação de cadastro de candidatos aptos à nomeação para os cargos em comissão de Diretor e Vice-Diretor Escolar das Unidades da Rede Municipal de Educação, mediante critérios de mérito, desempenho, competência técnica, gestão democrática e responsabilidade administrativa.

### **1. DO OBJETO**

1.1 O presente edital regulamenta o Processo de Seleção por Competência para gestores escolares da Rede Municipal de Educação.

1.2 A aprovação no processo seletivo não gera direito subjetivo à nomeação, ficando está condicionada ao interesse da Administração Pública.

### **2. DOS CARGOS EM COMISSÃO**

I – Diretor Escolar;

II – Vice-Diretor Escolar.

2.1 A definição do cargo em comissão a ser ocupado pelo candidato observará a ordem classificatória no Processo Seletivo após a Etapa de Entrevista, sendo Diretor Escolar o melhor classificado e o Vice-Diretor Escolar o segundo mais bem classificado, conforme ordem decrescente da nota final do Processo Seletivo.

### **3. DOS PARTICIPANTES**

3.1 Poderão participar do Processo de Seleção por Competência para os cargos de Diretor e Vice-Diretor Escolar os servidores que atendam, aos requisitos previstos na legislação, e pertencer ao Quadro Efetivo da Educação Municipal, enquadrando-se em uma das seguintes categorias funcionais:

- a) Professores com habilitação em Pedagogia ou em qualquer área de licenciatura; ou
- b) Especialistas em Educação (supervisor e orientador); ou
- c) Monitores de Ensino com Licenciatura Plena em Pedagogia ou em outra área da Educação.

3.1.1. Para todas as categorias o participante deve ter concluído o estágio probatório.

3.2 Não poderão participar do processo seletivo os servidores que:

- a) estejam em readaptação funcional;
- b) estejam com redução de carga horária;
- c) estejam em licença médica;
- d) estejam cedidos a outros órgãos;
- e) tenham sofrido penalidade disciplinar de suspensão ou demissão;
- f) estejam usufruindo de licença ou afastamento que comprometa o pleno exercício e o desenvolvimento das atribuições do cargo, inclusive licença para tratar de interesses particulares ou por motivo pessoal.

3.3 A participação no processo seletivo não gera direito subjetivo à nomeação, ficando a designação condicionada ao interesse da Administração Pública, à conveniência administrativa e à disponibilidade de vagas.

3.4 O exercício da função de Diretor e Vice-Diretor Escolar exige dedicação integral à gestão da unidade escolar, sendo vedada a acumulação com situações que comprometam o desempenho das atribuições do cargo.

a) É incompatível com o exercício da função de Diretor ou Vice-Diretor:

I – a manutenção de contrato ativo ou vínculo funcional com outro município, inclusive na condição de servidor cedido;

II – a manutenção de contrato oriundo de Processo Seletivo Simplificado, considerando que tais vínculos destinam-se exclusivamente à atuação em sala de aula.

b) O servidor pertencente à rede estadual de ensino, quando interessado em exercer a função de Diretor ou Vice-Diretor na Rede Municipal, deverá formalizar previamente seu interesse de cessão ao Município, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas – DGP/SEMED, como condição para investidura e exercício da função.

c) O não atendimento às disposições deste artigo implicará impedimento para nomeação ou continuidade na função, nos termos da legislação vigente.

### **4. DAS COMISSÕES**

4.1 O Processo de Seleção por Competência contará com Comissões instituídas por Portaria do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, responsáveis pela condução, acompanhamento e avaliação das etapas, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

#### **4.2 DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO**

4.2.1 A Comissão de Acompanhamento, será responsável pela supervisão geral do processo seletivo, competindo-lhe:

I – acompanhar e fiscalizar a execução de todas as etapas do processo seletivo; II – assegurar o cumprimento da legislação vigente, deste edital e dos atos complementares;

III – homologar os resultados finais das etapas e da classificação final;

IV – dirimir dúvidas, analisar recursos e deliberar sobre casos omissos.

#### **4.3 DA COMISSÃO DE ENTREVISTA**

4.3.1 A Comissão de Entrevista, atuará como banca avaliadora da Entrevista Técnica com Avaliação do Plano de Ação da Gestão Escolar, competindo-lhe: I – Analisar e avaliar os Plano de Ação da Gestão Escolar apresentados, conforme critérios previstos neste edital;

II – conduzir a entrevista técnica de forma objetiva, padronizada e impessoal; III – atribuir pontuação aos candidatos com base exclusiva nos critérios previamente estabelecidos;

IV – Registrar formalmente as avaliações e encaminhar os resultados à Comissão de Acompanhamento.

## **5. DAS INSCRIÇÕES E ENVIO DOS TÍTULOS**

5.1. A inscrição gratuita para o processo de Seleção Pública, de que trata este Edital, deverá ser efetuada, exclusivamente, via internet no endereço eletrônico [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) mediante preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, das 11 h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, indicados no cronograma deste processo seletivo, observado o horário do Estado de Rondônia.

5.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.2. Somente será validada uma única inscrição para o cargo em comissão, uma única ZONA (URBANA OU RURAL) e podendo escolher até 03 (três) Unidades Escolares de uma única zona.

5.1.3. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições online.

5.1.4. As demais inscrições do candidato, na situação prevista no subitem 5.1.3, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, uma vez que a realização de uma segunda inscrição implica a renúncia à inscrição anterior.

5.1.5. No preenchimento do formulário de inscrição on-line, o candidato, obrigatoriamente, deverá indicar o número de seu CPF e um e-mail válido, sendo absolutamente inaceitável o uso do CPF de qualquer outra pessoa.

5.1.6. No momento da inscrição o candidato deve indicar o nome da Unidade Escolar onde gostaria de atuar.

5.1.7. No ato de solicitação da inscrição, o candidato deverá enviar, em PDF, através de upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), com a Identificação: “DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO”: os seguintes documentos:

- a) Cópias do RG e CPF;
- b) Cópia do Diploma de Graduação frente e verso;
- c) Certidão negativa do TCE;
- d) Declaração do setor de Prestação de contas da Semed, atestando que o candidato não possui nenhuma pendência de Prestação de contas (para candidatos que são Diretores e Vices diretores ou já foram diretores);
- e) Certidão expedida pela PGM-Procuradoria Geral do Município, atestando que não cumpre penalidade administrativa, com validade máxima de até 30 (trinta) dias anterior a inscrição;
- f) Se o candidato possuir outro vínculo com a rede estadual, será necessário apresentar a certidão negativa de prestação de contas da Seduc, além da certidão negativa da Corregedoria Geral do Estado;
- g) Declaração de Disponibilidade de Horário - Anexo IV informando que independente de sua carga horária de contrato, deverá ter disponibilidade de atender todos os turnos de funcionamento da escola com alunos;
- h) Autorização do uso de imagem - Anexo V;
- h) Comprovante de residência;
- i) Os candidatos que se encontram no exercício do cargo de Diretor e Vice-diretor devem apresentar o nada consta atestando que estão em dia com a documentação estabelecida no art. 6º da Lei nº 3.367/2025, descritos no item 12 deste edital;
- j) Plano de Ação da Gestão Escolar, contendo as instruções do Roteiro de Orientação - Anexo III.

5.1.8. Além dos documentos descritos no item 5.1.7, o candidato deve enviar via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB) com a identificação: “TÍTULOS” os documentos:

- a) Certificado de Pós-Graduação Stricto Sensu (Doutorado) em Educação; (PDF do certificado frente e verso);
- b) Certificado de Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado) em Educação; (PDF do certificado frente e verso);
- c) Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Escolar; (PDF do certificado frente e verso);
- d) Curso de capacitação em Gestão Escolar mínimo de 120 h; (PDF do certificado frente e verso);
- e) Experiência em Gestão Escolar no Sistema municipal de Educação de Porto Velho, PDF da Declaração expedida por autoridade competente, atestando que o candidato atuou por x período em cargos de gestão escolar no Sistema Municipal de Educação de Porto Velho. Serão considerados 0,2 por ano de experiência e serão considerados até 5 anos.

5.1.9. Os documentos do item 5.1.8, serão analisados somente se o candidato for aprovado na prova escrita.

5.1.10. Após a confirmação e o envio dos dados, não será mais possível alteração de nenhuma das informações prestadas no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, nem envio de documentos.

5.1.11. A veracidade das informações prestadas no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, bem como o envio dos documentos digitalizados referente ao cumprimento dos requisitos para inscrição e referente à Prova de Títulos, são de responsabilidade exclusiva do declarante e somente o preenchimento, a confirmação e o envio dos dados do citado Formulário não geram qualquer direito de participação nesta Seleção Pública.

5.1.12. A Comissão de Seleção Geral do Processo Seletivo, não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores adversos que impossibilitem a transferência de dados.

5.1.13. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.

5.1.14. A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificadas falsidade ou inexatidão nas informações prestadas pelo candidato.

5.1.15. A inscrição é particular e individual e não haverá custo para o candidato.

## **6. DA EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

6.1 A Primeira Etapa – Prova Escrita e a Segunda Etapa – Prova de Títulos serão planejadas, executadas e avaliadas pela empresa IBADE – Instituto Brasileiro de Apoio ao Desenvolvimento Executivo, contratada para este fim.

6.1.2 Compete ao IBADE:

- I – elaborar, aplicar e corrigir a Prova Escrita;
- II – analisar e pontuar os títulos apresentados;
- III – divulgar os resultados das etapas sob sua responsabilidade.

6.1.3 A Terceira Etapa – Entrevista Técnica com Avaliação do Plano de Ação da Gestão Escolar será de responsabilidade exclusiva da SEMED.

6.1.4 Todos os recursos das etapas executadas pelo IBADE deverão ser realizados no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na área do candidato.

## 6.2 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

### 6.2.1 PRIMEIRA ETAPA – PROVA ESCRITA (CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA) – TURNO MATUTINO

6.2.2 A prova escrita será composta por 40 (quarenta) questões objetivas, versando sobre conhecimentos específicos na área de Gestão Escolar, sendo atribuído 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos a cada questão, totalizando 10,0 (dez) pontos.

6.2.3 A prova será avaliada em escala de 0 a 10,0 pontos, sendo exigido mínimo de 50% de aproveitamento.

6.2.4 Para ingresso na sala de provas, o candidato deverá apresentar documento de identificação conforme indicado no Anexo XI deste Edital e constar da lista de inscrições homologadas.

6.2.5 A ausência de apresentação dos documentos ou, até mesmo, de um dos documentos mencionados no item 6.2.4 acarretará no impedimento do mesmo de realizar a prova.

6.2.6 O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova 01 (uma) hora antes do seu início.

6.2.7 Não será admitida a entrada do candidato na sala de realização da prova após o horário do fechamento dos portões.

6.2.8 Não serão realizadas provas fora do local estabelecido, observadas as exceções regulamentadas em lei.

6.2.9 Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, o uso e portabilidade de quaisquer aparelhos de comunicação durante a realização das provas.

6.2.10 A Comissão de organização da Seleção e equipe de aplicadores da prova ficarão isentas de quaisquer responsabilidades, caso seja necessário recolher tais aparelhos antes do início ou durante a realização da prova.

6.2.11 O candidato deverá registrar sua resposta final, de forma legível, utilizando caneta esferográfica de tinta preta, sendo vedadas rasuras, em qualquer hipótese. Respostas que apresentem rasura serão desconsideradas para efeito de pontuação.

6.2.12 Os candidatos que mesmo tendo a inscrição homologada, não realizarem a prova escrita, estarão automaticamente excluídos da Seleção.

6.2.13 A Prova Escrita avaliará conhecimentos objetivos sobre gestão escolar, conforme conteúdo programático do Anexo II.

6.2.14 A etapa da prova escrita será realizada exclusivamente na modalidade presencial, conforme cronograma e local definidos em edital.

6.2.15 Demais informações a respeito da realização da etapa constam no ANEXO XI deste Edital e também na Convocação e/ou COCP (Comunicado Oficial de Convocação para Prova).

### 6.3 SEGUNDA ETAPA – PROVA DE TÍTULOS (CLASSIFICATÓRIA)

6.3.1 A Prova de Títulos terá caráter classificatório e consistirá na análise da formação acadêmica e da experiência profissional do candidato, conforme os critérios estabelecidos neste edital.

6.3.2 A pontuação da Prova de Títulos variará de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, compondo, em igual valor, a Nota Parcial do candidato, juntamente com a Nota da Prova Escrita.

6.3.3 Somente terão os títulos analisados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,0 (cinco) na Prova Escrita, conforme resultado divulgado.

6.3.4 A avaliação dos títulos observará exclusivamente a documentação apresentada no prazo e na forma previstos neste edital, sendo vedada a atribuição de pontuação a títulos não comprovados.

6.3.5 Outras informações poderão ser divulgadas na convocação para a Etapa.

6.3.6 A pontuação dos títulos será conforme estabelecido no quadro abaixo:

ITEM	TÍTULO	CARGA MÍNIMA	HORÁRIA	N. DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO TÍTULO	POR	PONTUAÇÃO TOTAL
01	Especialização <i>Stricto Sensu</i> (Doutorado) na área da Educação			01	3,0		3,0
02	Especialização <i>Stricto Sensu</i> (Mestrado) na área da Educação			01	2,5		2,5
03	Especialização <i>Lato Sensu</i> em Gestão Escolar	360 h		01	2,5		2,5
04	Curso de Capacitação em Gestão escolar	120 h		01	1,0		1,0
05	Experiência em Gestão Escolar ou Coordenação Pedagógica no Sistema Municipal de Educação de PVH.	0,2 p/ cada ano de experiência		máximo 5 anos	0,2 por ano		1,0
<b>TOTAL DE PONTOS DOS TÍTULOS</b>							<b>10,0</b>

## 7. TERCEIRA ETAPA - (CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA): DA CONVOCAÇÃO PARA A ENTREVISTA POR UNIDADE

7.1 Para cada Unidade Escolar, serão convocados para a etapa de Entrevista Técnica os candidatos melhores classificados no ranking, considerando o somatório das pontuações obtidas na Prova Escrita e na Prova de Títulos, observada a ordem decrescente de classificação e a seguinte proporção: 03 (três) candidatos para as Unidades Escolares de Tipologia A e B, e 02 (dois) candidatos para as Unidades Escolares de Tipologia C e D.

7.1.1 A critério exclusivo da Administração Pública outras convocações para a entrevista poderão ser realizadas durante o período de validade do Processo Seletivo.

7.1.1.1 Os candidatos aprovados e classificados após a 1ª e 2ª etapa e não convocados para a Entrevista e os candidatos não classificados para preenchimento de [SMdSN1] vaga ao final da entrevista formarão o cadastro de reserva.

7.1.2 A convocação será realizada por unidade escolar, respeitada a ordem decrescente de pontuação.

7.1.3 A entrevista técnica tem caráter classificatório e eliminatório e tem por finalidade avaliar o Plano de Ação da Gestão Escolar apresentado pelo candidato, considerando a clareza, a coerência e a viabilidade das propostas, bem como o alinhamento às dimensões político-institucional, administrativa e financeira e pessoal, relacional e pedagógica.

7.1.4 O Plano de Ação da Gestão Escolar deverá seguir o Roteiro Orientador – Anexo III.

7.1.5 No ato da inscrição, o candidato poderá indicar até 03 (três) Unidades Escolares de uma única Zona (Urbana ou Rural).

7.1.6 O candidato deverá apresentar Plano de Ação da Gestão Escolar específico para cada unidade indicada, em número correspondente às escolhas realizadas.

7.1.7 A não apresentação do Plano de Ação da Gestão Escolar para unidade(s) escolhida implicará na desclassificação do(a) candidato(a).

7.1.8 A apresentação terá duração mínima de 10 minutos e máxima de 15 minutos.

7.1.9 Os critérios de avaliação serão:

Nº	DIMENSÃO DE AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS ASSOCIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
----	-----------------------	----------------------	------------------

1	Clareza e Coerência Metodológica	Apresentação clara e objetiva das propostas, com coerência entre diagnóstico, objetivos, ações e resultados esperados.	1,0
2	Político Institucional	Diagnóstico da realidade da unidade escolar e estratégias de gestão democrática, com foco na permanência dos estudantes e na melhoria da aprendizagem.	1,0
3	Administrativa e Financeira	Coerência e viabilidade das ações propostas, organização administrativa e responsabilidade na gestão dos recursos financeiros.	1,0
4	Pessoal, Relacional e Pedagógica	Planejamento e execução de ações pedagógicas voltadas à permanência dos estudantes e à melhoria da aprendizagem.	1,0
5	Monitoramento e Avaliação	Definição de indicadores, acompanhamento e avaliação dos resultados educacionais, com foco na aprendizagem e no IDEB.	1,0
TOTAL			5,0

7.1.9 O candidato que, no ato da inscrição, optar por informar mais de uma unidade educacional deverá apresentar, obrigatoriamente, Plano de Ação de Gestão Escolar específico para cada uma das unidades indicadas, contemplando as particularidades pedagógicas, administrativas e de gestão de cada contexto escolar.

7.1.10 A apresentação de cada Plano de Ação da Gestão Escolar obedecerá a tempo idêntico e individualizado por unidade educacional, com duração mínima de 10 (dez) minutos e máxima de 15 (quinze) minutos para cada plano, não sendo admitida a compensação de tempo entre as unidades indicadas.

7.1.11 A indicação de unidades educacionais e a apresentação dos respectivos Plano de Ação da Gestão Escolar não geram direito subjetivo à lotação do candidato nas unidades de sua preferência, podendo a Administração Pública, respeitada a ordem de classificação, efetuar a lotação em unidade escolar diversa, conforme o interesse público e as necessidades da Rede Municipal de Educação.

7.1.12 A etapa de Entrevista poderá ser realizada em formato presencial ou, excepcionalmente, em formato on-line, exclusivamente para candidatos que estejam em exercício de atividades laborais na zona rural, mediante opção expressa do próprio candidato. Nessa hipótese, o candidato será integralmente responsável por acessar, no dia e horário previamente agendados, a sala virtual disponibilizada pela Comissão, bem como garantir condições adequadas de conexão à internet e equipamentos necessários. Será concedida apenas uma única oportunidade de agendamento, não sendo admitida remarcação por problemas de ordem técnica ou de conexão de responsabilidade do candidato.

7.1.13 A etapa de Entrevista será realizada em local, data e horário previamente divulgados por meio de comunicado oficial, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e comparecer conforme convocação.

7.1.14 Estará automaticamente eliminado do presente Processo Seletivo:

- o candidato que zerar a Entrevista;
- o candidato que não apresentar o Plano de Ação da Gestão Escolar;
- o candidato que não comparecer no dia, horário e local indicados na convocação para a etapa.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1.1 A classificação parcial do candidato será obtida pela média aritmética simples das pontuações da 1ª etapa (Nota da Prova Escrita – NPE) e da 2ª etapa (Nota da Análise de Títulos – NT), conforme a fórmula:

$$(NPE + NT) \div 2 = \text{Nota Parcial (NP)}$$

8.1.3 Após a conclusão da segunda etapa, a Empresa contratada enviará à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo os resultados. A Comissão providenciará a publicação da listagem dos classificados homologada pelo Secretário Municipal de Educação em <https://www.portovelho.ro.gov.br> no Diário Oficial do município não se admitindo recurso contra esse resultado.

8.1.4 O trabalho do IBADE será considerado concluído com a entrega da listagem dos candidatos classificados, organizada por unidade escolar, nos termos estabelecidos neste edital.

8.1.5 O cálculo da Nota Parcial, resultante da média entre a 1ª etapa (Prova Escrita) e a 2ª etapa (Análise de Títulos) é indispensável para a classificação preliminar dos candidatos, considerando que somente os três candidatos mais bem pontuados, em ordem decrescente, serão convocados para a 3ª etapa (Entrevista).

8.1.6 A Nota Final (NF) da Seleção corresponderá à soma da Nota Parcial (NP) com a pontuação obtida na 3ª etapa (Entrevista – NE), conforme a fórmula:

$$NP + NE = \text{Nota Final (NF)}$$

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

9.1.1 Ao final do processo seletivo, será publicada a classificação final dos candidatos, resultante da Nota Final.

9.1.2 A classificação tem caráter orientador, não vinculando a nomeação ou a unidade indicada.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1 Em caso de empate na Nota Final, serão adotados, sucessivamente:

- Maior idade
- Maior nota na Prova Escrita
- Maior pontuação na Entrevista/Plano de Ação da Gestão Escolar
- Maior pontuação na Prova de Títulos
- Maior tempo de efetivo exercício no Magistério Público

## **11. DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR**

11.1.1 As competências dos diretores e vice-diretores escolares estão detalhadas no Anexo VII deste Edital, com o objetivo de esclarecer e orientar os candidatos inscritos neste processo seletivo acerca das principais habilidades e competências exigidas para o exercício da função de gestor escolar.

11.1.2 Tais competências, extraídas da Matriz de Competências, serão consideradas e avaliadas ao longo das diferentes etapas do processo seletivo, bem como na avaliação do desempenho da gestão escolar.

## **12. DO NADA CONSTA**

12.1.1 Para fins de habilitação no processo seletivo, o candidato aos cargos de Diretor ou Vice-Diretor deverá comprovar regularidade institucional, pedagógica e financeira, mediante apresentação de Nada Consta, nos termos deste edital.

12.1.2 O Nada Consta institucional/pedagógico, expedido pela Divisão de Inspeção Escolar – DIIE, do Departamento de Gestão Escolar da SEMED, certificará a regularidade do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar, do Conselho Escolar, quando aplicável, e da regularização da unidade escolar junto ao Conselho Municipal de Educação.

12.1.3 O Nada Consta financeiro será expedido pela Divisão de Acompanhamento Demonstrativo e Prestação de Contas, do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade da SEMED, atestando a inexistência de pendências na execução e na prestação de contas de recursos sob responsabilidade do candidato.

12.1.4 A existência de qualquer pendência implicará o indeferimento ou a não homologação da inscrição do candidato no processo seletivo.

12.1.5 Nos termos do parágrafo único do artigo 6º da Lei nº 3.367/2025, o candidato deverá apresentar Certidão de Nada Consta Administrativo expedida pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, como requisito para habilitação no processo seletivo, atestando a inexistência de pendências administrativas ou funcionais junto à Administração Pública Municipal.

### **13. DAS UNIDADES ESCOLARES SEM CANDIDATOS CLASSIFICADOS**

13.1.1 Nas unidades escolares em que não houver candidatos interessados ou em que os candidatos não preencham os requisitos básicos para o exercício das funções de Diretor e Vice-Diretor, serão adotados os seguintes procedimentos:

a) Os candidatos classificados em outras unidades escolares poderão ser convidados a compor a lista triplíce das unidades em que o número de classificados seja inferior a 3 (três), bem como daquelas em que não houver candidatos classificados, observado o critério de localização, conforme previsto no art. 6º, § 1º, da Lei nº 3.367/2025.

b) Nas unidades escolares em que não houver candidatos classificados e inexistir candidatos aptos no banco de selecionados, os cargos de Diretor e Vice-Diretor poderão ser indicados pelo Secretário Municipal de Educação e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, independentemente de processo seletivo.

13.2 O gestor indicado nos termos da alínea “b” ficará sujeito aos mesmos deveres, responsabilidades, metas e compromissos aplicáveis ao gestor nomeado por processo seletivo, inclusive quanto à participação obrigatória no Curso de Capacitação em Gestão Escolar e à avaliação de desempenho.

13.3 Concluídas as designações para as unidades escolares, caberá ao Secretário Municipal de Educação solicitar as nomeações para os cargos de Diretor e Vice-Diretor, na forma da legislação vigente.

### **14. DA NOMEAÇÃO E DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO**

14.1.1 A nomeação será realizada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal de Educação, observado o interesse da Administração Pública.

14.1.2 A indicação de unidades escolares não vincula a nomeação, podendo o gestor ser designado para unidade diversa.

14.1.3 Após a nomeação e posse, o Diretor e o Vice-Diretor deverão comprovar a conclusão de curso de especialização em Gestão Escolar, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, devendo o respectivo título ser apresentado ao Departamento de Gestão de Pessoas da SEMED no prazo máximo de até dois anos, contados a partir da data da nomeação, nos termos do art. 12 da Lei nº 3.367, de 26 de dezembro de 2025.

### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 O gestor que descumprir as obrigações assumidas no Termo de Compromisso e Responsabilidade - Anexo VI, bem como as atribuições previstas na legislação vigente e nos anexos deste edital, poderá ser destituído da função, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sendo substituído por profissional constante no banco de candidatos selecionados aptos.

15.2 Independentemente da avaliação periódica, constatada a ocorrência de falta grave no exercício da função, o Diretor ou Vice-Diretor poderá ser exonerado, nos termos da legislação vigente, e substituído por candidato classificado para a mesma unidade escolar ou para outra unidade, observado o interesse público.

15.3 Em caso de vacância do cargo de Diretor, o Vice-Diretor assumirá a função de Diretor, cabendo à SEMED convocar o próximo candidato classificado da respectiva unidade escolar ou de outra unidade para assumir o cargo de Vice-Diretor. Parágrafo único. Não havendo candidatos classificados interessados, a nomeação dar-se-á nos termos da Lei nº 3.367/2025.

15.4 Ocorrendo vacância simultânea dos cargos de Diretor e Vice-Diretor, serão convocados os próximos candidatos classificados da unidade escolar para assumir os cargos.

§ 1º Não havendo classificados da unidade escolar, a SEMED poderá convidar classificados de outras unidades escolares.

§ 2º Inexistindo candidatos classificados disponíveis, a SEMED poderá realizar novo processo seletivo.

§ 3º Não havendo tempo hábil para realização de nova seleção, a nomeação poderá ocorrer na forma prevista na Lei nº 3.367/2025, pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

15.5 O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

15.6 A prorrogação da vigência será formalizada por meio de ato próprio do Secretário Municipal de Educação, publicado no Diário Oficial do Município, antes do término do prazo original.

15.7 Os candidatos constantes no banco de selecionados aptos poderão ser convocados e, se necessário, entrevistados a qualquer tempo durante a vigência do processo seletivo, para suprimento de eventuais vacâncias.

15.8 Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, anexos, aditivos, avisos e convocações relativos ao presente processo seletivo.

15.9 A inscrição do candidato implica na aceitação integral das normas previstas neste edital e nos atos que vierem a ser publicados.

15.10 Para fins de nomeação, o candidato deverá apresentar toda a documentação exigida na legislação vigente para investidura em cargo em comissão.

15.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Entrevista.

15.12 Os documentos e anexos que exigirem assinatura poderão ser assinados eletronicamente por meio da plataforma gov.br, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, sendo consideradas válidas as assinaturas que permitam a verificação de autenticidade.

15.13 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

### **16. DOS ANEXOS**

16.1 Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

- Anexo I – Cronograma Geral do Processo Seletivo
- Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Escrita
- Anexo III – Roteiro Orientador do Plano de Ação da Gestão Escolar
- Anexo IV – Declaração de Disponibilidade de Horário
- Anexo V – Autorização de Uso de Imagem

- Anexo VI – Termo de Compromisso e Responsabilidade
  - Anexo VII – Matriz de Atribuições e Competências dos Diretores Escolares
  - Anexo VIII - Relação de Unidades Escolares
  - Anexo IX - Formulário de recurso para as etapas realizadas pela SEMED
  - Anexo X - Quadro de Valores da Gratificação de Direção e Assessoramento Superiores (DAS) por Tipologia de Unidade Escolar
  - ANEXO XI - DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA
- 16.2 Os anexos constituem parte integrante deste Edital e possuem o mesmo valor normativo.

## ANEXO I – CRONOGRAMA GERAL DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DESCRIÇÃO	DATA/PERÍODO
1	Publicação do Edital	13/04/2026
2	Período de Inscrições (via internet)	14/04/2026 a 30/04/2026
3	Divulgação Preliminar das Inscrições	12/05/2026
4	Prazo para Recursos contra Inscrições	13/05/2026 e 14/05/2026
5	Homologação Final das Inscrições	18/05/2026
6	Divulgação do Local de Prova	19/05/2026
7	Aplicação da Prova Escrita – Turno Matutino	24/05/2026
8	Divulgação do Gabarito Preliminar – após 12h	25/05/2026
9	Prazo para Recursos contra o Gabarito	26/05/2026 e 27/05/2026
10	Divulgação do Gabarito Definitivo	05/06/2026
11	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Escrita	08/06/2026
12	Prazo para Recursos contra Resultado da Prova Escrita	09/06/2026 e 10/06/2026
13	Divulgação do Resultado Definitivo da Prova Escrita	15/06/2026
14	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	15/06/2026
15	Prazo para Recursos contra Resultado da Prova de Títulos	16/06/2026 e 17/06/2026
16	Divulgação do Resultado Definitivo da Prova de Títulos e Classificação Parcial (NP)	22/06/2026
17	Convocação para Entrevista por Unidade Escolar	29/06/2026
18	Realização das Entrevistas	01/07 a 10/07/2026
19	Divulgação do Resultado Preliminar da Entrevista	17/07/2026
20	Prazo para Recursos contra Resultado da Entrevista	20/07 a 22/07/2026
21	Divulgação do Resultado Final	24/07/2026
22	Homologação e Publicação do Resultado Final no Diário Oficial	28/07/2026

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA

•**Normativos Federais:**Constituição Federal de 1988 (artigos 37, 205, 206, 207, 208 e 211); Lei nº 8.069/1990; Lei nº 9.394/1996; Lei nº 11.947/2009; Lei nº 13.257/2016; Resolução CNE/CP nº 2/2017; Lei nº 14.113/2020; Parecer CNE/CP nº 04/2021; Resolução MEC nº 15/2021; Decreto nº 11.556/2023; Parecer CNE/CP nº 50/2023; Resolução CNE/CEB nº 1/2024; Portaria MEC nº 85/2025; Portaria MEC nº 501/2025; Decreto nº 12.391/2025; Decreto nº 12.641/2025; Decreto nº 12.686/2025; Lei nº 15.247/2025; Decreto nº 12.773/2025;**Normativos Estaduais:**Resolução CEE-RO nº 1.233/2018; Lei Estadual nº 5.735/2024; Lei Estadual nº 6.087/2025; Lei Estadual nº 6.183/2025;**Normativos Municipais:**Lei Complementar nº 360/2009; Lei Complementar nº 385/2010; Resolução nº 02/CME-2013; Lei Complementar nº 804/2019; Resolução nº 04/CME-2020; Resolução nº 10/CME-2021; Lei Complementar nº 872/2021; Resolução nº 33/CME-2022; Resolução nº 18/CME-2023; Resolução nº 40/CME-2023; Decreto nº 20.853/2025; Resolução nº 15/CME-2025.

- Dimensões da Gestão Escolar e suas competências de Heloísa Lück.

## ANEXO III – ROTEIRO ORIENTADOR DO PLANO DE AÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR

## MODELO 1 – EDUCAÇÃO INFANTIL

## 1 INTRODUÇÃO

Plano elaborado conforme Lei nº 3.367/2025, considerando as especificidades da Educação Infantil e o desenvolvimento integral das crianças.

## 2 IDENTIFICAÇÃO

Nome do(a) Candidato(a):

Cargo Pretendido:

Unidade Escolar Pretendida:

Etapas: Ensino Fundamental

Vigência do Plano:

## 3 DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

- Número de turmas e faixas etárias;
- Frequência e permanência;
- Organização dos espaços pedagógicos;
- Situação do PPP;

- Recursos humanos disponíveis;
- Registros de acompanhamento do desenvolvimento infantil.

#### 4 OBJETIVOS

##### 4.1 Objetivo Geral

Fortalecer a organização institucional e garantir o desenvolvimento integral das crianças.

##### 4.2 Objetivos Específicos

Relacionados às quatro dimensões da gestão.

#### 5 METAS

Metas relacionadas a:

- Frequência e permanência;
- Organização pedagógica;
- Formação continuada;
- Acompanhamento do desenvolvimento infantil.

#### 6 DIMENSÕES DO PLANO DE AÇÃO

##### 6.1 Político Institucional

Participação das famílias e atualização do PPP.

##### 6.2 Administrativa e Financeira

Organização dos espaços e transparência na gestão dos recursos.

##### 6.3 Pessoal Relacional

Trabalho coletivo, reuniões pedagógicas e formação continuada.

##### 6.4 Pedagógica

Organização dos tempos e espaços, acompanhamento do desenvolvimento e transição para o Ensino Fundamental.

#### 7 INDICADORES

Indicadores de frequência, desenvolvimento infantil e cumprimento das metas.

#### 8 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Acompanhamento sistemático das ações e revisão quando necessário.

#### 9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Coerência entre diagnóstico, objetivos, metas e acompanhamento institucional.

### **MODELO 2 – ENSINO FUNDAMENTAL**

#### 1 INTRODUÇÃO

O presente Plano de Ação da Gestão Escolar é elaborado em conformidade com a Lei nº 3.367/2025, contemplando as dimensões Político-Institucional, Administrativa e Financeira, Pessoal-Relacional e Pedagógica, com ênfase na permanência, na melhoria da aprendizagem e na elevação dos indicadores educacionais, incluindo o IDEB.

#### 2 IDENTIFICAÇÃO

Nome do(a) Candidato(a):

Cargo Pretendido:

Unidade Escolar Pretendida:

Etapas: Ensino Fundamental

Vigência do Plano:

#### 3 DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

- Número de estudantes matriculados;
- Taxas de aprovação, reprovação e abandono;
- Resultados das avaliações internas e externas;
- IDEB (último resultado e metas projetadas);
- Situação do PPP e Conselho Escolar;
- Organização administrativa e recursos humanos.

#### 4 OBJETIVOS

##### 4.1 Objetivo Geral

Definir diretrizes de gestão voltadas à melhoria da aprendizagem e ao fortalecimento institucional.

##### 4.2 Objetivos Específicos

Relacionados às quatro dimensões previstas na legislação.

#### 5 METAS

Metas mensuráveis relacionadas a:

- Redução da evasão;
- Melhoria da proficiência em Língua Portuguesa e Matemática;
- Elevação do IDEB;
- Regularidade administrativa.

#### 6 DIMENSÕES DO PLANO DE AÇÃO

##### 6.1 Político-Institucional

Gestão democrática, fortalecimento do PPP e participação da comunidade.

##### 6.2 Administrativa e Financeira

Organização administrativa, planejamento e transparência na aplicação dos recursos.

##### 6.3 Pessoal-Relacional

Organização do trabalho pedagógico, formação continuada e clima institucional.

##### 6.4 Pedagógica

Acompanhamento do rendimento escolar, estratégias de recomposição da aprendizagem e monitoramento dos resultados.

#### 7 INDICADORES

Indicadores de frequência, rendimento, IDEB e cumprimento das metas.  
8 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO  
Periodicidade de acompanhamento, análise dos resultados e revisão das ações.  
9 CONSIDERAÇÕES FINAIS  
Coerência entre diagnóstico, objetivos, metas e resultados educacionais.

### **MODELO 3 – UNIDADE COM EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL**

#### **1 INTRODUÇÃO**

Plano de Ação elaborado conforme Lei nº 3.367/2025, contemplando as especificidades da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, com foco na permanência, aprendizagem e melhoria dos indicadores educacionais.

#### **2 IDENTIFICAÇÃO**

Nome do(a) Candidato(a):

Cargo Pretendido:

Unidade Escolar Pretendida:

Etapa: Ensino Fundamental

Vigência do Plano:

#### **3 DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL**

- Dados de matrícula por etapa;
- Indicadores de frequência e rendimento;
- IDEB (Ensino Fundamental);
- Indicadores de desenvolvimento infantil;
- Situação administrativa e pedagógica da unidade.

#### **4 OBJETIVOS**

##### **4.1 Objetivo Geral**

Fortalecer a gestão integrada das etapas atendidas, assegurando permanência e qualidade educacional.

##### **4.2 Objetivos Específicos**

Objetivos distintos para cada etapa, respeitando suas especificidades.

#### **5 METAS**

Metas diferenciadas para:

- Educação Infantil (frequência e desenvolvimento);
- Ensino Fundamental (aprendizagem e IDEB);
- Organização administrativa e financeira.

#### **6 DIMENSÕES DO PLANO DE AÇÃO**

##### **6.1 Político-Institucional**

Gestão democrática e articulação entre as etapas.

##### **6.2 Administrativa e Financeira**

Organização integrada da unidade e gestão dos recursos.

##### **6.3 Pessoal-Relacional**

Trabalho coletivo envolvendo ambas as etapas.

##### **6.4 Pedagógica**

Ações específicas para Educação Infantil e para Ensino Fundamental, incluindo acompanhamento da transição entre etapas.

#### **7 INDICADORES**

Indicadores específicos por etapa e indicadores institucionais gerais.

#### **8 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

Acompanhamento periódico com análise segmentada por etapa.

#### **9 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Integração entre as etapas, coerência metodológica e alinhamento à legislação vigente.

### **ORIENTAÇÕES DE FORMATAÇÃO – PLANO DE AÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR**

O Plano de Ação da Gestão Escolar deverá ser elaborado em conformidade com as normas da ABNT (NBR 14724 – Trabalhos Acadêmicos), observando as seguintes especificações:

I – Ser apresentado em papel formato A4 (21 cm x 29,7 cm);

II – Conter margens de 3 cm (superior e esquerda) e 2 cm (inferior e direita);

III – Utilizar fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12 para o texto;

IV – Adotar espaçamento de 1,5 (um e meio) entre linhas no corpo do texto;

V – Manter alinhamento justificado;

VI – Utilizar numeração progressiva das seções, conforme padrão 1, 1.1, 1.1.1;

VII – Apresentar paginação no canto superior direito, iniciando-se a contagem a partir da Introdução;

VIII – Conter, no mínimo, 6 (seis) páginas e, no máximo, 8 (oito) páginas, compreendendo da Introdução às Considerações Finais, salvo disposição diversa prevista em edital.

### **INSTRUÇÃO ESPECÍFICA PARA UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Para as Unidades de Educação Infantil, o Plano de Ação da Gestão Escolar deverá considerar as especificidades dessa etapa da Educação Básica, observando as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, a Base Nacional Comum Curricular – BNCC (Campos de Experiência) e as normativas municipais vigentes.

As propostas deverão assegurar:

- A centralidade das interações e das brincadeiras como eixos estruturantes do trabalho pedagógico;
- O acompanhamento do desenvolvimento integral das crianças;

- A organização adequada dos espaços, tempos e materiais pedagógicos;
- O fortalecimento da relação escola-família;
- O monitoramento da frequência, permanência e desenvolvimento infantil, respeitando as especificidades da avaliação na Educação Infantil;
- A garantia de momentos formativos contínuos aos profissionais, voltados às práticas de leitura, oralidade e ampliação do repertório linguístico, contribuindo para o desenvolvimento de habilidades precursoras da alfabetização e para a transição qualificada ao Ensino Fundamental, em alinhamento ao princípio da alfabetização na idade certa.

### INSTRUÇÃO ESPECÍFICA – ENSINO FUNDAMENTAL

Dimensão Pedagógica como Eixo Central da Gestão

Nas Unidades de Ensino Fundamental, o Plano de Ação deverá apresentar a Dimensão Pedagógica como eixo estruturante da gestão, evidenciando que as demais dimensões (Político-Institucional, Administrativa e Financeira e Pessoal-Relacional) estejam articuladas ao fortalecimento do processo de ensino e aprendizagem.

O candidato deverá demonstrar, de forma objetiva e coerente com a legislação vigente, que a gestão:

Assegura a adesão, participação e aplicação efetiva das orientações pedagógicas oriundas dos momentos formativos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

Garante a organização e o acompanhamento sistemático das práticas docentes alinhadas às diretrizes curriculares e às políticas públicas de alfabetização;

Realiza o monitoramento contínuo dos programas estruturantes, tais como: PROALFA, PAIC, ALFABETIZA.

Deverá ainda evidenciar a importância do acompanhamento direto do gestor escolar na implementação desses programas, assegurando:

- Planejamento pedagógico alinhado às orientações oficiais;
- Registro e análise de dados de aprendizagem;
- Intervenções pedagógicas quando necessário;
- Apoio à recomposição e consolidação da aprendizagem.

O Plano também deverá contemplar estratégias de acompanhamento e análise dos resultados das avaliações externas e internas, incluindo: SAERO, SAEB, Avalia Porto Velho

É indispensável que o candidato demonstre atenção aos índices educacionais, especialmente:

- Taxas de aprovação, reprovação e abandono;
- Indicadores de proficiência em Língua Portuguesa e Matemática;
- Metas projetadas e evolução do IDEB.

A gestão deverá evidenciar que utiliza os resultados avaliativos como instrumentos de diagnóstico, planejamento, replanejamento e tomada de decisão, assegurando foco permanente na melhoria da aprendizagem e no cumprimento das metas educacionais da Rede Municipal. A dimensão pedagógica deverá, portanto, estruturar o Plano de Ação, demonstrando liderança técnica do gestor e compromisso com a elevação dos indicadores educacionais.

### ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro: \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, declaro para fins de efetivação de minha posse em cargo público, que embora meu contrato com o município seja de ..... horas, estou ciente que terei que ter disponibilidade de horário para cumprir a jornada de trabalho diária inerente ao cargo para qual fui nomeado, atendendo a unidade escolar em todos os turnos de funcionamento com alunos.

Por ser verdade, firmo a presente.

Porto Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_ (assinatura do(a) declarante)

### ANEXO V - AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, AUTORIZO o uso de minha imagem em fotos ou filmagens, sem finalidade comercial, para ser utilizada no Processo de Seleção por Competência de Gestor Escolar da Rede Municipal de Educação de Porto Velho/2025.

Porto Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

### ANEXO VI - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

O Termo de compromisso será assinado pelos gestores no ato da Posse e conterão os compromissos e responsabilidades:

Até o final do primeiro ano de mandato:

- 1- Desenvolver e implementar, em colaboração com a equipe pedagógica da escola, projetos de inclusão escolar.
- 2- Elaborar e implementar, em parceria com a equipe pedagógica da escola, projetos voltados à recuperação da aprendizagem dos alunos que enfrentam dificuldades;
- 3- Evidenciar progressos na organização do espaço escolar.
- 4- Apresentar boas práticas na gestão de recursos humanos, gestão de recursos financeiros e na prestação de contas dos recursos da escola
- 5- Respeitar a hierarquia entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação, solicitando a autorização do titular da pasta da Semed para qualquer investimento oriundo de emendas parlamentares, sejam elas estaduais ou municipais.
- 6- Gerenciar a escola em conformidade com as atribuições estabelecidas no anexo VII deste edital.
- 7- Manter em mural exposto à comunidade a prestação de contas de todos os recursos recebidos pela Unidade Escolar.
- 8 - Cumprir o Plano de ação apresentado na entrevista;
- 9 - Administrar a escola de acordo com as competências estabelecidas no anexo VII do edital;
- 10 - Manter a regularidade administrativa e pedagógica da Unidade Escolar, assumindo como dever:

I – manter o Projeto Político-Pedagógico (PPP) e o Regimento Escolar devidamente elaborados, aprovados e atualizados, em conformidade com a legislação vigente e com registro junto à Secretaria Municipal de Educação de Porto Velho – SEMED/PVH;

II – constituir, manter e regularizar o Conselho Escolar, nos termos da legislação aplicável, excetuadas as Unidades Escolares que não possuam

Unidade Executora – UEx;

III – assegurar a regularização da Unidade Escolar junto ao Conselho Municipal de Educação de Porto Velho, mantendo válidos e atualizados os atos autorizativos de funcionamento e cumprindo as normativas expedidas pelo referido órgão.

A Partir do 2º ano de mandato:

Além dos quesitos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 10, os gestores deverão comprovar avanços nas avaliações internas e externas, se comprometendo a elevar a nota da escola em relação ao IDEB de 2025.

Considerando que nas escolas de educação Infantil, não ocorrem as avaliações, a consolidação da gestão será mensurada com base na Avaliação Institucional que será implementada pela SEMED.

#### ANEXO VII - DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS GESTORES ESCOLARES

•DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL	
COMPETÊNCIAS	ATRIBUIÇÕES/AÇÕES ESPERADAS
A.1) Liderar a Gestão da Escola	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares.</li> <li>Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada.</li> <li>Liderar a criação de rede de comunicação interna e externa de interação que se reflita em um clima escolar de colaboração.</li> <li>Desenhar, em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da escola, que se refletirá na construção coletiva de um plano de trabalho a ser aplicado de forma colaborativa.</li> <li>Identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da escola e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos estudantes.</li> </ul>
A.2) Trabalhar/Engajar com e para a comunidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incentivar a participação e a convivência com a comunidade local, por meio de ações que estimulem seu envolvimento no ambiente escolar.</li> <li>Fortalecer vínculos, propor e desenvolver iniciativas educacionais, sociais e culturais com instituições comunitárias (como associações de moradores, conselhos de segurança, unidades de saúde e outros).</li> <li>Envolver as famílias e a comunidade de maneiras significativas, recíprocas e mutuamente benéficas para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem estar de cada estudante.</li> <li>Participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais.</li> <li>Incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e as associações de pais (e mestres) e, quando for o caso, o grêmio estudantil, envolvendo-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos.</li> <li>Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local.</li> <li>Manter contato, comunicar-se e trocar experiências com diretores de outras escolas.</li> </ul>
A.3) Implementar e coordenar a gestão democrática na escola	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação.</li> <li>Ampliar a participação dos sujeitos da escola, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar.</li> <li>Garantir pleno acesso às informações sobre as atividades, ocorrências e desafios da escola para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos/tutelados na escola.</li> <li>Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, incluindo as questões de ensino aprendizagem e de garantia do direito à educação.</li> <li>Incentivar e apoiar os colegiados da escola, inclusive a organização estudantil, quando couber.</li> <li>Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da escola, junto à comunidade escolar.</li> <li>Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados.</li> <li>Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes.</li> <li>Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar.</li> </ul>
A.4) Responsabilizar- se pela escola	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representar a escola no plano interno e externo.</li> <li>Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente.</li> <li>Promover estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes.</li> <li>Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar.</li> <li>Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas.</li> </ul>
A.5) Relacionar-se com a administração do sistema/rede de ensino	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino.</li> <li>Conhecer a legislação concernente à educação, e pautar-se por ela nas relações com a administração do sistema/rede de ensino.</li> <li>Atuar em consonância com a política educacional.</li> </ul>
A.6) Coordenar as ações que promovem a segurança na escola	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência.</li> <li>Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente.</li> <li>Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino.</li> <li>Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito.</li> <li>Realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todos e da escola.</li> </ul>
A.7) Desenvolver uma visão sistêmica e estratégica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esse terá impacto na sua atividade.</li> <li>Conduzir a criação e o compartilhamento da visão estratégica, ethos e objetivos para o estabelecimento de metas para a comunidade escolar que considere altas expectativas de aprendizagem para todos.</li> <li>Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento escolar.</li> <li>Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político Pedagógico.</li> <li>Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações.</li> </ul>
•DIMENSÃO PEDAGÓGICA	

B.1) Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem na escola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece.</li> <li>• Incentivar práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação.</li> <li>• Conhecer a Base Nacional Comum Curricular para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola.</li> <li>• Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes.</li> <li>• Coordenar a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda a escola.</li> <li>• Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola, focalizada no ensino e aprendizagem de qualidade.</li> </ul>
B.2) Conduzir o planejamento pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a escola.</li> <li>• Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes.</li> <li>• Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem, como concretização do direito à educação com equidade.</li> <li>• Assegurar um calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades.</li> </ul>
B.3) Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar estratégias para assegurar a aprendizagem e o desenvolvimento de todos os estudantes.</li> <li>• Prover, com apoio do sistema/rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.</li> <li>• Propor e incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber.</li> <li>• Garantir, na rotina da escola, momentos de troca, planejamento e avaliação entre os professores.</li> <li>• Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.</li> </ul>
B.4) Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente.</li> <li>• Apoiar os professores, junto com a equipe técnico-pedagógica, na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos.</li> <li>• Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem.</li> <li>• Promover estratégias de acompanhamento e avaliação do ensino aprendizagem prevendo sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos processos também para estudantes e seus pais.</li> <li>• Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação.</li> <li>• Utilizar os dados de desempenho e fluxo da escola na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes escolares, em particular o corpo docente.</li> </ul>
B.5) Promover um clima propício ao desenvolvimento educacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares.</li> <li>• Desenvolver estratégias com educadores e famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes.</li> <li>• Promover e exigir um ambiente de respeito, colaboração e solidariedade entre todos os membros da comunidade escolar.</li> <li>• Prevenir qualquer tipo de preconceito e discriminação.</li> <li>• Definir rotinas e procedimentos organizacionais para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas.</li> <li>• Garantir o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional.</li> <li>• Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas específicas de assédio) na escola.</li> </ul>
B.6) Desenvolver a inclusão, a equidade, a aprendizagem ao longo da vida e a cultura colaborativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir um ambiente escolar propício e o efetivo acesso de todos às oportunidades educacionais promovendo o sucesso acadêmico e o bem-estar de cada estudante.</li> <li>• Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o máximo desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um.</li> <li>• Garantir e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado - PEI adequados aos estudantes com necessidades educacionais especiais.</li> </ul>
<b>C.DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA</b>	
C.1) Coordenar as atividades administrativas da escola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da escola.</li> <li>• Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade.</li> <li>• Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes.</li> <li>• Elaborar com a equipe e comunidade, respeitando as regras do sistema/rede de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da escola e garantir seu cumprimento por todos.</li> <li>• Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber.</li> <li>• Utilizar ferramentas tecnológicas e aplicativos que promovam uma melhor gestão escolar, tanto no planejamento e uso dos recursos, quanto na prestação de contas.</li> </ul>
C.2) Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir ou cobrar dos canais competentes que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da escola.</li> <li>• Coordenar a utilização dos ambientes e patrimônios da escola Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos.</li> <li>• Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da escola de acordo com o Projeto Político-Pedagógico.</li> </ul>
C.3) Coordenar as equipes de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalhar em equipe.</li> <li>• Delegar atribuições e dividir responsabilidades.</li> <li>• Motivar a equipe com foco em melhorias e resultados.</li> <li>• Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados.</li> <li>• Definir com a equipe de gestão e sem perder de vista o projeto político pedagógico, critérios de distribuição de professores e estudantes nas turmas e séries/anos, considerando as definições legais locais quando for o caso.</li> <li>• Identificar soluções para os problemas detectados em diálogo e acordo com os profissionais da escola.</li> <li>• Controlar a frequência dos profissionais da escola.</li> <li>• Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola, evitando o prejuízo para as atividades letivas e escolares.</li> <li>• Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa.</li> <li>• Conduzir a avaliação de desempenho da equipe, dando retorno aos avaliados e discutindo os aspectos coletivos nas instâncias participativas, como o conselho escolar. Instituir condições de reconhecimento e valorização dos profissionais da escola.</li> <li>• Criar condições para a viabilização da formação continuada dos profissionais da escola.</li> </ul>
.4) Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar-se sobre legislações e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola.</li> <li>• Elaborar orçamentos com base nas necessidades da escola, monitorar as despesas e registros, de acordo com as normas vigentes e com a participação do Conselho Escolar.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais.</li> <li>• Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros.</li> <li>• Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a escola.</li> </ul>
<b>D. DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL</b>	
D.1) Cuidar e apoiar as pessoas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometer-se com a aprendizagem e o bem-estar dos estudantes.</li> <li>• Promover a convivência escolar respeitosa e solidária.</li> <li>• Acionar as instituições da rede de apoio e proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário.</li> </ul>
D.2) Agir democraticamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propor a constituição ou ampliação dos espaços e momentos de diálogo na escola, encorajando as pessoas a apresentarem seus pontos de vista, ideias e concepções sobre a escola e o trabalho pedagógico.</li> <li>• Estimular a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico da escola, bem como a participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares.</li> </ul>
D.3) Desenvolver alteridade, empatia e respeito as pessoa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola.</li> <li>• Tratar todos de forma equitativa e com respeito.</li> <li>• Valorizar a cultura de sua comunidade.</li> </ul>
D.4) Agir orientado por princípios éticos, com equidade e justiça	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer cumprir as normas e regras da escola, de forma justa e consequente, no sentido de garantir o direito à educação para todos.</li> <li>• Agir com transparência e imparcialidade no cotidiano da escola.</li> <li>• Buscar a superação das desigualdades educacionais.</li> <li>• Garantir o respeito ao direito à educação, com ênfase na promoção da cidadania.</li> <li>• Pautar suas ações pela ética profissional.</li> </ul>
D.5) Saber comunicar-se e lidar com conflitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da escola.</li> <li>• Usar a comunicação e o diálogo lidando com as situações e conflitos no cotidiano escolar e educacional.</li> <li>• Mediar crises ou conflitos interpessoais na escola.</li> </ul>
D.6) Ser proativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lidar com situações e problemas inesperados e discernir como poderá enfrentá-los e os caminhos para encontrar os recursos necessários.</li> <li>• Analisar o contexto, identificar problemas ou ameaças possíveis e agir de forma antecipada e preventiva.</li> <li>• Considerar no plano de gestão a necessidade de adequação de estratégias às diferentes situações e desafios do contexto.</li> </ul>
D.7) Comprometer-se com o seu desenvolvimento profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional.</li> <li>• Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho.</li> </ul>

**ANEXO VIII - RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES POR TIPOLOGIA E ENDEREÇO**

<b>ZONA URBANA</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Unidades Escolares</b>	<b>Endereço</b>	<b>Tipologia</b>
01	EMEF Antônio Ferreira da Silva	Rua Duque de Caxias, nº 2454, Bairro: São Cristóvão CEP:76804-018 emefantonioferreira@gmail.com	A
02	EMEI Cosme e Damião	Rua Uruguai, nº 1834, Bairro Embratel	B
03	EMEIEF Maria Izaura da Costa Cruz	Rua Antônio Fonseca, nº3047, Bairro Costa e Silva	A
04	EMEI Meu Pequeno Jones	R. Júlio de Castilho, nº1100, Bairro Olaria, CEP: 76801-238	A
05	EMEF Nações Unidas	Rua: Dinamarca, nº 2294, Conjunto Ipase Novo, Bairro: Pedrinhas	C
06	EMEI Marise Castiel	Endereço: Rua: Pio XII, s/n, Bairro: Pedrinha	A
07	EMEIEF Pequeno Polegar	Rua: 13 de Maio c/ Rua 24 de Maio, nº 2170, Bairro: Mocambo	C
08	EMEF Professor Antônio Augusto Rebelo das Chagas	Endereço: Avenida Almirante Tamandaré c/Jardel Filho, nº 5770, Bairro São Sebastião II	C
09	EMEIEF Professor Waldey Marciano Menezes	Rua Vanderlei Pontes, nº 3298, Bairro Nacional	A
10	EMEF São Pedro	Rua José de Alencar, nº 5033, Bairro Pedrinhas	A
11	EMEI Sementes do Araçá	Rua Castro Alves c/ Fernando Pessoa, nº 5899, Bairro São Sebastião I	B
12	EMEIEF Alegria	Rua: Gruta Azul, 2124, Conj. Rio Mamoré, Bairro: Castanheira	A
13	EMEIEF Areal da Floresta	Rua Açai, nº778, Bairro Areal da Floresta	B
14	EMEIEF Broto do Açai	Rua 15 de Novembro, nº3937, Bairro Conceição	B
15	EMEI Canto do Uirapuru	Rua Rio Bonito, Nº1953, Conjunto Rio Candeias, Bairro Aeroclube	A
16	EMEIEF Castanheira	Rua 08 de Julho, nº 1960, Bairro Castanheira	A
17	EMEIEF Cor de Jambo	Rua Colorado, Nº 4588, Bairro Caladinho	B
18	EMEIEF Dr. Tancredo de Almeida Neves	Rua das Faveiras, nº 3123, Bairro Eletronorte	A
19	EMEIEF Encanto do Ipê	Rua: Arco Verde nº 95, Bairro São João Batista	C
20	EMEIEF Estrela do Amanhã	Rua Mato Grosso, nº696, Bairro Caladinho	B
21	EMEIEF Flor de Laranjeira	Rua Buritys, nº 4316, Bairro Nova Floresta	B
22	EMEF Joaquim Vicente Rondon	Rua Garopaba, nº 2615, Bairro Cohab	A
23	EMEIEF Khrys Damares	Rua Capitão Ebron de Menezes, nº 1227	C
24	EMEIEF Manoel Aparicio Nunes Almeida	Rua: João Elias de Souza, nº 3757, Bairro Cidade Nova	A
25	EMEIEF Miguel Ferreira	R: Serra da Cotia nº 3274, Bairro Belvederes	B
26	EMEI Moisés Ferreira Neto	Rua Bahia, nº2310, Bairro Tucumanzal	C

27	EMEI Moranguinho	Rua Camomila com Abóbora, nº 2631, Bairro Cohab Floresta II	B
28	EMEIEF Nova República	Rua Sepetiba, nº1496, Bairro Areal Floresta	A
29	EMEF Padre Chiquinho	Avenida Campos Sales, nº 881, Bairro Areal	A
30	EMEI Padre Zenildo Gomes da Silva	Estrada da Areia Branca, nº1028/1104 esquina c/ Domingos Alegre, Bairro Eletronorte	B
31	EMEI Pequeno Mestre	Rua Percy Holder, nº 3594, B. Cidade do Lobo	B
32	EMEIEF Pequenos Talentos	Rua Caetano, Nº 3256, Bairro Caladinho	C
33	EMEI Prof. Ronilza Cordeiro Afonso Dias	Rua João Paulo I, nº 2655, Bairro Novo Horizonte	B
34	EMEF Raimundo Agostinho da Silva	Rua Bom Jesus, nº 6375, Bairro Cidade Nova	B
35	EMEF Rio Guaporé	Rua Santarém, nº 2137, Conjunto Rio Guaporé, Bairro Castanheira	B
36	EMEF Saul Benesby	Rua Algodoeiro, 3130, Bairro Eletronorte	A
37	EMEIEF Tucumã	Rua: Abóbora, nº 5992, Bairro Cohab II	C
38	EMEIEF Belezas do Buriti	Rua Trindade, nº3454, Bairro Flodoaldo Pontes Pinto	A
39	EMEIEF Bilíngue Porto Velho	Rua Litorânea, nº4898, Bairro Flodoaldo Pontes Pinto	B
40	EMEF Bom Jesus	Endereço: Rua Raimundo Cantuária, nº 3861	B
41	IME Engº. Francisco Erse	Avenida: Amazonas, Nº 6363, Bairro Cuniã	A
42	EMEIEF Esperança	Avenida: Mamoré, nº4968, Bairro Esperança da Comunidade	A
43	EMEIEF Guadalupe	Rua Andréia, nº 5692, Bairro Aponiã	B
44	EMEF João Ribeiro Soares	Rua Andréia, s/nº, Bairro Igarapé CEP: 76824-465	A
45	EMEIEF Nossa Senhora do Amparo	Rua: 09 com Amazonas, nº 4050 Bairro Agenor de Carvalho	A
46	EMEI Odília Pereira de Oliveira II	Rua: Cavane Monteiro c/ Thales Benevides s/nº, Bairro Rio Madeira	B
47	EMEIEF Pé de Murici	Av. Calama, nº8354, Bairro Planalto	A
48	EMEF Profº Herbert de Alencar	Endereço: Rua Manoel Laurentino de Souza, 1350, Bairro: Nova Porto Velho	A
49	EMEF Profº. Pedro Tavares Batalha	Rua Alba, nº 5972, Bairro Aponiã	A
50	EMEF Rio Madeira	Alameda Roquete Pinto, nº4483	A
51	EMEF Senador Darcy Ribeiro	Rua José Vieira Caúla, nº 6662, B. Esperança da Comunidade	A
52	EMEIEF Senador Olavo Gomes Pires	Rua: Andréia, nº 5039, Bairro Aponiã	A
53	EMEIEF Tarumã	Rua: Alba, nº 4328, Bairro Igarapé	B
54	EMEIEF Auta de Souza	Rua Cinco de Outubro, nº 1555, Bairro São Francisco	A
55	EMEIEF Bom Princípio	Rua Engº Paulo Pinheiro, nº 1616, Bairro Tancredo Neves	A
56	EMEIEF Chapeuzinho Vermelho	Rua Lúcia de Carvalho, nº 5417, Bairro Teixeiraão	B
57	EMEIEF 12 de Outubro	Rua América, nº 2455, B. Três Marias	A
58	EMEI Eduardo Valverde Araújo Alves	Rua Palmeira, Parque Amazônia, s/nº, Bairro Marcos Freire	A
59	EMEF Ely Bezerra de Salles	Rua Paulo Freire, nº 2525, Bairro Parque Amazônia	A
60	EMEF Engº. Wadih Darwich Zacarias	Rua Cidade, 2118, Conjunto Jamari, Bairro Três Marias	A
61	EMEI Engº. Walmer Adão Denny Siqueira	Rua Osvaldo Ribeiro, esq. c/ Rua Mané Garrincha, s/nº, Bairro Socialista	B
62	EMEF Estela Araújo Compasso	Rua Colatina Nº 2030, Bairro Marcos Freire	A
63	EMEIEF Flamboyant	Rua José Amador dos Reis, nº 1750 Bairro Cascalheira	
64	EMEIEF Flor do Piquiá	Av. Raimundo Cantuária c/ Daniela, nº 6727, Bairro Parque Ceará	A
65	EMEIEF Francisco Elenilson Negreiros	Rua: Alto do Bronze, nº 9422, Bairro Socialista	A
66	EMEIEF Jesus de Nazaré	AV. Mané Garrincha, nº 3154, Bairro Socialista	A
67	EMEIEF Jornalista Fernando Escariz	Rua Colatina, nº. 2005, Bairro Marcos Freire	B
68	EMEI Judith Holder	Endereço: Setor 33, Loteamento Orgulho do Madeira, Bairro Jardim Santana	B
69	EMEIEF Lar da Criança	R: Rosalina Gomes nº 9851, Bairro Mariana	B
70	EMEI Mãe Margarida	Av. Amazonas, s/nº, Bairro Jardim Santana	A
71	EMEF Maria Francisca de Jesus Gonçalves	Rua: Osvaldo Ribeiro com a, Av. Jerônimo Santana, quadra 536 - lote 231 - Residencial Orgulho do Madeira,	A
72	EMEIEF Padre Geovani Mendes	Rua Benedito Inocêncio, 6913, Bairro Três Marias	B
73	EMEIEF Pingo de Gente	Rua Orion, nº5909, Bairro Ulisses Guimarães	A
74	EMEF Profº Joelma Rodrigues dos Santos	Rua Cotia, nº 1918, Bairro Ronaldo Aragão	B
75	EMEI Professora Laudicéia Maria Lisboa Monteiro	Rua: Raimundo Cantuária, nº 5705, Bairro Tiradentes	B
76	EMEI Professor Francisco Marto de Azevedo	Rua: Daniela, s/n, Bairro Três Marias	B
77	EMEF São Francisco de Assis	Endereço: Rua Escorpião, nº 11511 - Bairro: Ulisses Guimarães	C
78	EMEIEF Santa Margarida	Rua Sheila Regina, nº5352, Bairro Teixeiraão	C
79	EMEI São Luiz Gonzaga	Rua Catarina, s/n, Bairro Planalto	A
80	EMEIEF São Miguel	Rua Raimundo Cantuária, 9589, Bairro Jardim Santana	A
81	EMEIEFSom da Craviola	Rua Piritá, Nº8525 Bairro Tancredo Neves	A
82	EMEF Ulisses Soares Ferreira	Rua José Amador dos Reis, nº 2938, Bairro JK I	A

83	EMEIEF Vão da Juri	Rua Antônio Fraga Moreira, nº 2833, Bairro JK I	A
84	EMEIEF Vovó Helena	Rua Cutia nº 1996, Bairro Ronaldo Aragão	B

ZONA RURAL			
Ordem	Unidades Escolares	Endereço	Tipologia
86	EMEI ABC DE JACI	Endereço: Rua José Pereira, esq. c/ rua Triângulo, s/nº, Bairro Nova Jaci-Paraná Distrito Jaci-Paraná	B
87	EMEF 03 de Dezembro	Endereço: BR-364, linha 101 – km 60 – Distrito de União Bandeirantes	A
88	EMEIEF Antônio Augusto Vasconcelos	Endereço: BR 364, Km 18- Vila Nova do Teotônio	B
89	EMEF Bohemundo Álvares Afonso	Estrada dos Periquitos, km 10	D
90	EMEF Cora Coralina	Endereço: Rua Hilário Maia, s/nº	A
91	EMEF Deigmar de Moraes de Souza	Endereço: Linha 28 de Novembro, Km 22, Ramal Cujubim, Km 08, nº 13 - Cujubim Grande	B
92	EMEI Encantos de Mutum	Rua Idalino Kriguer, nº 83 Distrito de Nova Mutum Paraná	B
93	EMEF Engenho do Madeira	Endereço: Comunidade Engenho Novo	D
94	EMEF Erialdo Gomes do Carmo	Endereço: Colônia 13 de Setembro	D
95	EMEF Ermelindo Monteiro Brasil	BR 319 – Km 01 Porto da Balsa	A
96	EMEF Ermandes Coutinho	BR 364, Linha Caracol, Km 67-Sentido Acre	D
97	EMEF Flor do Cupuaçu	Br-364, Km 56, Projeto Assentamento Santa Rita	B
98	EMEF Francisco José Chiquilto Coimbra Erse	Linha 28 de Novembro, Km 42, P.A. Aliança.	C
99	EMEF Francisco Sales de Oliveira	BR 364, Km 13, Hortifrutigranjeiro-Sentido Cuiabá	D
100	EMEF Heitor Villa Lobos	BR 319 – Linha “C”01 – Comunidade Amparo/ Ramal Nsa Senhora do Rosário	D
101	EMEF Jerusalém da Amazônia	Endereço: BR 364, Km 13, Sentido Cuiabá	C
102	EMEIEF João Afro Vieira	Rua Francisco Fontenele, nº 200, Km 11	B
103	EMEF Joaquim Vicente Rondon	Rua General Ponci, nº 150, Bairro Jaci-Distrito Jaci-Paraná	A
104	EMEF José de Freitas	BR 319, P.A Joana D'arc I - Linha 09.	B
105	EMEF José Rodrigues	BR 319, Linha Jatuarana, Km 25 3221-7122 (orelhão)	D
106	EMEF Manoel Pedro Pereira	Endereço: BR 364, km 24 -Sentido Acre	C
107	EMEIEF Marechal Rondon	Rua Tiradentes s/n.º Centro, BR 364 Km 214	B
108	EMEF Maria Angélica de Q. de Oliveira	BR 364, Linha 32 – Gleba das Garças/Sentido Acre	D
109	EMEF Morvan Freire Brasil	Estrada Areia Branca, km 08	D
110	EMEF Nossa Senhora de Nazaré	Rua Prainha, s/nº, Distrito Nova Mutum- Paraná	A
111	EMEF Nossa Senhora Aparecida	BR 319, Km 38/Sentido Humaitá	C
112	EMEF Olympia Salvatore Ribeiro	BR 364, Km 127, Imbaúba – Zona Rural	C
113	EMEF Professor Manoel Grangeiro	Comunidade Viçosa - Estrada dos Japoneses – km 10	C
114	EMEF Progresso	Linha Progresso, nº 14195, Bairro Ronaldo Aragão	D
115	EMEF Riacho Azul	Ramal São Domingos, Assentamento Riacho Azul	B
116	EMEIEF Rio Pardo	BR 364, Linha Caracol, Km 90, Flona Bom Futuro	A
117	EMEF Santa Júlia	BR 364, RO 425 – Km 10, Entroncamento Localidade Taquara	B
118	EMEF Santo Antonio I	Estrada do Santo Antônio, km 06, nº 633	C
119	EMEF União	Linha 28 de Novembro, Km 22 – Estrada da Penal	C
120	EMEF Vale do Jamari	Rio Jamari, Calderita – Baixo Madeira	D
121	EMEF Vista Alegre	Rua Gaspar Aleixo Silva	C
122	EMEF 13 de Maio	Rua Campo Grande, nº 582 Distrito Extrema	A
123	EMEF Barão do Rio Branco	Rua 13 de Setembro, s/nº, Distrito Fortaleza do Abunã	C
124	EMEF José Augusto da Silva	Travessa das Araras, nº 246, Km 180 Distrito Extrema	B
125	EMEIEF Maria Casaroto Abati	Rua Antônio Olímpio de Lima, nº. 3238 -Distrito Vista Alegre do Abunã	A
126	EMEIEF Profª Maria Jacira Feitosa de Carvalho	Endereço: Rua Cafelândia s/nº, Distrito Nova Califórnia	A
127	EMEF União da Vitória	Ramal dos Pioneiros, Km 20 Distrito Nova Califórnia	D
128	EMEF Francisco Braga	Resex Lago do Cuniã Tel: 3230-4500(orelhão)	C
129	EMEF Henrique Dias	Rua Padre Chiquinho, nº120 Distrito São Carlos	A
130	EMEF Profª Maria Angélica Queiroz de Oliveira	Nova Aliança – Baixo Madeira	C
131	EMEF Rio Verde	Rio Jamari – Agrovila Localidade de Jamari	D
132	EMEF São Luiz Gonzaga	Brasileira - Baixo Madeira	D
133	EMEF Castro Alves	Baixo Madeira	C
134	EMEIEF Drª Ana Adelaide Grangeiro	Rua do Aeroporto – nº 135	C
135	EMEF João de Barros Gouveia	Demarcação – Rio Machado	C
136	EMEF Manoel Maciel Nunes	Distrito de Nazaré - Baixo Madeira	D

137	EMEF Monte Horebe	Monte Sinai – Rio Machado	D
138	EMEF Padre Francisco José Pucci	São José da Praia – Baixo Madeira	D
139	EMEF Padre José de Anchieta	Endereço: Gleba do Rio Preto	D

## ANEXO IX - FORMULÁRIO DE RECURSO (PARA A ETAPA REALIZADA PELA SEMED)

NOME DO CANDIDATO:

CPF:

RG:

TELEFONE DO CANDIDATO:

E-MAIL DO CANDIDATO:

CARGO: DIRETOR ESCOLAR

FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO DE RECURSO: RECURSO COM NO MÁXIMO 500 CARACTERES

\* Para as etapas realizadas pelo IBADE o recurso deverá ser realizado de forma on-line no site [www.ibade.orb.br](http://www.ibade.orb.br), na área do candidato.

## ANEXO X - QUADRO DE VALORES DA GRATIFICAÇÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES (DAS) POR TIPOLOGIA DE UNIDADE ESCOLAR

Tipologia / Unidade	Cargo	DAS	Valor DAS (R\$)	80% do DAS (R\$)
Tipologia A	Diretor de Escola	DAS 06	4.843,60	3.874,88
Tipologia A	Vice-Diretor de Escola	DAS 03	2.460,11	1.968,09
Tipologia B	Diretor de Escola	DAS 04	2.952,13	2.361,70
Tipologia B	Vice-Diretor de Escola	DAS 02	1.808,90	1.447,12
Tipologia C	Diretor de Escola	DAS 03	2.460,11	1.968,09
Tipologia C	Vice-Diretor de Escola	DAS 01	1.518,00	1.214,40
Tipologia D	Diretor de Escola	DAS 02	1.808,90	1.447,12

Os valores da Gratificação de Direção e Assessoramento Superiores (DAS) constantes neste instrumento encontram fundamento no Decreto nº 21.133 e na Lei Complementar nº 1.000, que dispõem sobre a estrutura básica e a organização da Administração Pública Municipal, estando sujeitos a alterações a qualquer tempo, por ato do Poder Executivo Municipal, observada a legislação vigente.

## ANEXO XI - DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

1 As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Escrita serão divulgadas no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) na data prevista indicada no Cronograma – ANEXO II.

2 Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Escrita, disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

2.1 É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização das Prova Escrita, 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, observando o especificado no subitem 7 deste anexo.

2.2 Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio da forma descrita no subitem 2 deste Anexo.

3 É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização da prova, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

3.1 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

4 O horário das provas referir-se-á ao Horário do Estado de Rondônia.

5 Quando da realização das Provas Escrita, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

5.1 O candidato deverá comparecer ao local de realização das Prova Escrita portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que a prova escrita será iniciada 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que a prova ainda não tenha sido iniciada.

7 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); e
- Documentos digitais, com foto e assinatura, (e-Título, CNH digital ou RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais. Não será aceito QR CODE para confirmação de validade do documento.

7.1 O IBADE e a SEMED não se responsabilizam por falha de conexão de internet na apresentação de documento digital nos respectivos aplicativos

oficiais na entrada da sala, sugerimos, então, que os candidatos também levem documento físico, conforme mencionado no subitem 7 deste Edital.

7.1.1 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; e
- Documentos digitais não mencionados no subitem 7.

7.1.2 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

7.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, 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. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

8 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

9 O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

9.1 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.

9.2 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.

10 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 sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

10.1 É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, exceto a lactante, que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

10.1.1 A candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei Federal nº 13.872/2019.

10.1.1.1 Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

10.1.1.2 A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

11 A Prova Escrita acontecerá em dia, horários e local indicados nas publicações oficiais e no COCP (Comunicado Oficial de Convocação para Prova). Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo o candidato que faltar à prova. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

12 Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da SEMED, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.

13 Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da Etapa.

14 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato, exceto para a candidata lactante, conforme disposto no subitem 10.1.1 deste Anexo.

16. Será automaticamente eliminado do presente Processo Seletivo, o candidato que durante a realização da etapa:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da etapa;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *(uma) hora do início da mesma;*
- m) for surpreendido portando celular ou qualquer eletrônico durante a realização das Prova Escrita. Celulares e eletrônicos deverão ser desligados e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização das provas;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular e/ou qualquer eletrônico fora do envelope fornecido ou portando o celular e/ou qualquer eletrônico no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular e/ou qualquer eletrônico (inclusive relógio), tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem 21.3.

17 Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

17.1 O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

17.2 Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros,

dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, nem marcadores de tempo de qualquer modalidade, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc, nem acessório avulso que cubra parte ou todo corpo, tais como: cachecol, luvas, cobertores, mantas, etc, também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

17.3 O IBADE recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

17.4 O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

18 Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

19 É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

20 É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

21 O tempo total de realização das Prova Escrita será de 3 horas.

21.1 O tempo de duração das provas inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

21.2 O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização das provas após 1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.

21.3 O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de 01 (uma) hora para o término do horário das provas.

21.4 Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine suas provas, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

21.4.1 No caso de haver candidatos que concluíam as provas ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem 21.4, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

22 No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

23 Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, devendo ser observado o estabelecido no subitem 17.

24 Ao terminar as provas, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.

25 Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

25.1 Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

26 Demais informações a respeito da realização das etapas constarão na Convocação e/ou COCP (Comunicado Oficial de Convocação para Prova).

**FRANCISCA DAS CHAGAS HOLANDA XAVIER**

Assessora Chefe

**GIORDANI DOS SANTOS LIMA**

Secretário Municipal de Educação

**Publicado por:**  
Fernanda Santos Julio  
**Código Identificador:07B99DB6**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 13/04/2026. Edição 4211a

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>