

Ilmo Srs.

Gestores das Escolas Estaduais Jurisdição CRE Vilhena, Colorado do Oeste e Chupinguaia

Assunto: **Processo seletivo simplificado interno para Secretário Escolar e Professor da área de Química**

                  Senhores Gestores,

                 Com os nossos cumprimentos a Coordenadoria Regional de Educação de Vilhena vem através deste, informar a abertura de **Processo seletivo simplificado interno para Secretário Escolar e Professor da área de Química** **na Escola de Tempo Integral Marechal Rondon.**

O pleito se dará através da seleção de servidor público, profissional da Educação básica, entre os profissionais do Magistério, com contrato de carga horária 40h a ser cumprido integralmente na referida escola. O seletivo tem por finalidade verificar quais candidatos possuem os requisitos indispensáveis ao desempenho para função de **Secretário Escolar e Professor da área de Química.**

**Os requisitos para candidatura encontram-se disposto na Portaria nº 3811 de 28 de junho de 2021/SEDUC, e ocorrerá por meio do cumprimento de 2 etapas, sendo: Análise de Currículos e Entrevista, conforme proposto no cronograma abaixo:**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMENTO** | **DATA PREVISTA** |
| Divulgação do Processo Seletivo Simplificado Interno | 09 e 10/09 |
| Inscrição e envio dos documentos comprobatórios pessoais e de títulos | 13 e 14/09/2021 |
| Publicação das inscrições homologadas | 15/09/2021 |
| Prazo para o recebimento de recursos das inscrições | 16/09/2021 |
| Análise dos recursos | 17 e 20/09/2021 |
| Publicação das decisões dos recursos das inscrições | 21/09/2021 |
| Análise de Currículo e títulos | 22 e 23/09/2021 |
| Publicação dos resultados da análise de Currículo e títulos | 24/09/2021 |
| Prazo para recebimento de recursos da análise de currículo e títulos | 27/09/2021 |
| Análise dos recursos | 28/09 e 29/09/2021 |
| Publicação das decisões dos recursos da análise de currículo e títulos | 30/09/2021 |
| Convocação para Entrevista | 01/10/2021 |
| Período de realização da Entrevista | 04 a 06/10/2021 |
| Publicação do resultado da entrevista | 07/10/2021 |
| Prazo para recebimento de recurso da entrevista | 08/10/2021 |
| Análise dos recursos | 11 e 13/10/2021 |
| Publicação das decisões dos recursos | 14/10/2021 |
| Homologação do Resultado final | 15/10/2021 |

 **Com o intuito de tornar público a realização do Processo Seletivo Simplificado Interno nesta jurisdição, solicitamos aos senhores que realizem ampla divulgação aos servidores, afim de que alcance o maior o maior número de pessoas, obedecendo assim ao princípio da Publicidade.**

**Contudo, antes de inscrever-se o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas na Portaria nº 3811 de 28 de junho de 2021/SEDUC e das atribuições inerentes à função de Secretário Escolar conforme Anexo XIII, bem como apresentar os documentos comprobatórios explicitados no Anexo IV. Para a função de Professor da área de Química conforme Anexo XIII, bem como apresentar os documentos comprobatórios explicitados no Anexo V.**

**A inscrição e entrevista será realizada presencialmente na Coordenadoria Regional de Educação de Vilhena, por meio de instrumentais, que deverão ser entregues a Comissão Regional Permanente, que seguirá a frente do processo. Esta comissão está composta pelos membros:**

1 – Maria de Fátima Oliveira - Presidente;

2 - Anandréia Trovó - Vice presente;

3 - Elizeia Simões de Oliveira - membro;

4 - Janete Rocha Severo – membro.

A Comissão Regional Permanente estará **disponíveis para realizar os procedimentos previsto Cronograma. Esta mesma comissão encontrasse a disposição para esclarecer possíveis dúvidas através do endereço que consta no ANEXO I** ou endereço eletrônico:  crevilprocessoseletivo@seduc.ro.gov.br

 Agradecemos desde já e nos colocamos à disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

Maria de Fátima Oliveira

Coordenadora Regional de Educação

**ANEXO I – ENDEREÇO DA CRE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ord.** | **COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO-CRE** |
| **MUNÍCIPIO** | **ENDEREÇO** | **CONTATO** | **E-MAIL** | **Horário** |
| 01 | VILHENA | Rua Marques Henrique. N° 354, centro. | (69) 3322 3553 | crevilhena@seduc.ro.gov.br | 7:30 às 13:30 |

**ANEXOS IV– DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS *(para fins de pontuação*) PARA A FUNÇÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR**

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS** |
| Documento Pessoais, sendo:- Registro Geral com foto atualizada;- CPF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet. |
| Título de Eleitor; |
| Escolaridade: Comprovante de conclusão do Ensino Médio; |
| Comprovante de formação em Curso de Aperfeiçoamento na área requerida, com no mínimo 180 horas; |
| Cópia do último Contracheque; |
| Certidão Negativa da Corregedoria Geral da Administração/CGA da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas/SEGEP (Site: certidao.segep.ro.gov.br); |
| **Declaração de Grau de Parentesco.** |
| Termo de Posse. |

**ANEXOS V– DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS *(para fins de pontuação*) PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR**

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS** |
| Documento Pessoais, sendo:- Registro Geral com foto atualizada;- CPF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet. |
| Título de Eleitor; |
| Comprovante de Escolaridade, sendo: Graduação/licenciatura na área em que pretende atuar; |
| Comprovante de Escolaridade, sendo: Títulos e Especializações na área da Educação;  |
| Comprovante de formação em Curso de Aperfeiçoamento Na área da Educação, com no mínimo 180 horas; |
| Cópia do último Contracheque; |
| Certidão Negativa da Corregedoria Geral da Administração/CGA da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas/SEGEP (Site: certidao.segep.ro.gov.br); |
| **Declaração de Grau de Parentesco.** |
| Termo de Posse. |

**ANEXO IX - Quadro de Referência de Pontuação da Análise de Currículo para a Função de Secretário Escolar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Docuementos e Títulos** | **Referência** | **Pontuação** | **Pontos obtidos/****SEDUC** (não preencher) |
| **Requisitos** | **Documentos****Comprobatórios** | **Titulação** |
| **Escolaridade** (requisito básico com necessidade de comprovação documental e Pontuação NÃO cumulativa) | Certificado de Conclusão do Ensino Médio devidamente registrado e legível  | Comprovante de Conclusão do Ensino Médio. | 60,0 (setenta pontos) |  |
| **Curso de Aperfeiçoamento** | Certificado deCurso de Aperfeiçoamento | Comprovante de conclusão de curso de aperfeiçoamento na área requerida, com no mínimo 180 horas. | 10,0 (cinco pontos) |  |
| **Comprovação de Vínculo** | Termo de Posse para Cargo Público da SEDUC  | Termo de posse para o cargo Técnico Educacional. | 5,0 (cinco pontos) |  |
| **Comprovação de Experiência Profissional na função de Gestão** | Portaria deNomeação e outros documentos comprobatórios | Experiência no exercício da função de Secretárior Escolar. | 25,0 (dez pontos) |  |
| **Somatório dos pontos obtidos:** | **100** |  |

 **ANEXO X- Quadro de Referência de Pontuação da Análise de Currículo/Título para a função de Professor/Professor Readaptado**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Docuementos e Títulos** | **Referência** | **Pontuação** | **Pontos obtidos/****SEDUC** (não preencher) |
| **Requisitos** | **Documentos****Comprobatórios** | **Titulação** |
| **Escolaridade** (requisito básico com necessidade de comprovação documental e Pontuação NÃO cumulativa) | Diploma deLicenciatura na área em que pretende atuar | Licenciatura na área da Educação, conforme área de atuação. | 60,0 (sessenta pontos) |  |
| Certificado em Curso de Pós Graduação: Stricyo Sensu/Latu Sensu | Pós-Graduação/Stricto         Sensu (Doutorado) na área de Educação. | 8,0 (oito pontos) |  |
| Pós-Graduação/Stricto         Sensu (Mestrado) na área da Educação. | 7,0 (seis pontos) |  |
| Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) que esteja relacionado com a área da Educação. | 5,0 (cinco pontos) |  |
| **Curso de Aperfeiçoamento** | Certificado deCurso de Aperfeiçoamento | Curso de aperfeiçoamento na área de Supervisão /Coordenador Pedagógico com no mínimo 180 horas. | 5,0 (cinco pontos) |  |
| **Comprovação de Vínculo** | Termo de Posse para Cargo Público da SEDUC  | Termo de posse para o cargo de Técnico Educacional. | 5,0 (cinco pontos) |  |
| **Comprovação de Experiência Profissional na função de Gestão** | Portaria deNomeação e outros documentos comprobatórios | Experiência no exercício da função de diretor e/ou vice- diretor escolar. | 10,0 (dez pontos) |  |
| **Somatório dos pontos obtidos:** | **100** |  |

**ANEXO XI - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO / COORDENADOR PEDAGÓGICO/PROFESSOR/PROFESSOR READAPTADO**

|  |
| --- |
| **PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO INTERNO** |
| **Escola:** |
| **Município:** |
| **Coordenadoria Regional:** |
| **Inscrição para a função:** | **( ) *Coordenador Administrativo e Financeiro*****( ) *Coordenador Pedagógico*****( ) Professor****( ) Professor Readpatado** |
| **Nome completo do Candidato:**  |
| **Data de Nascimento:** | **Matrícula:**  |
| **CPF:**  | **RG: Orgão Expedidor:** |
| **Fone:**  | **Celular:** |
| **E-mail:**  |
| **Endereço (Rua, Avenida):**  | **Nº** |
| **Bairro** | **CEP:** |
| **Município:**  | **UF:**  |
| **Grau de Escolaridade:**  | **Especificar o curso:** |
| **REQUISITOS** | **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS** *(ao anexar os documentos, observar o disposto nos ANEXOS II, III,V E VI, conforme função pretendida)* | **COMPROVANTES DE TÍTULO**  | **DOC. ENTREGUES** |
| **Documento Pessoais** | Registro Geral com foto atualizada | **-** |  |
| CPF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet. | **-** |  |
| **Laudo de Readaptação** | Laudo de Readaptação com data vigente | Somente para professores readaptados |  |
| **Escolaridade** | Diploma de Graduação em Licenciatura, conforme área requerida *(observar os anexos II, III, V E VI).* | Curso de Licenciatura, conforme área requerida, conforme área requerida *(observar os II, III, V E VI).* |  |
| Certificado em Curso de Pós Graduação/ Especialização | Pós Graduação/Stricto Sensu (Doutorado), conforme área requerida *(observar os II, III, V E VI).* |  |
| Pós Graduação/Stricto Sensu (Mestrado) conforme área requerida *(observar os anexos II, III, V E VI).* |  |
| Pós Graduação Lato Sensu (Especialização) conforme área requerida *(observar os anexos II, III, V E VI).* |  |
| **Curso de Aperfeiçoamento** | Certificado do Curso de Aperfeiçoamento | Curso de aperfeiçoamento na área requerida, com carga horária mínima de 180h. |  |
| **Comprovação de Vínculo** | Termo de Posse para Cargo Público da SEDUC  | Termo de posse para o cargo de PCC. |  |
| **Experiência Profissional** | Portaria de Nomeação e outros documentos comprobatórios | Experiência no exercício da função de diretor e/ou vice-diretor escolar. |  |

**ANEXO XII - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA A FUNÇÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR**

|  |
| --- |
| **PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO INTERNO – SECRETÁRIO ESCOLAR** |
| **Escola:** |
| **Município:** |
| **Coordenadoria Regional:** |
| **Nome completo do Candidato:**  |
| **Data de Nascimento:** | **Matrícula:**  |
| **CPF:**  | **RG: Orgão Expedidor:** |
| **Fone:**  | **Celular:** |
| **E-mail:**  |
| **Endereço (Rua, Avenida):**  | **Nº** |
| **Bairro** | **CEP:** |
| **Município:**  | **UF:**  |
| **Grau de Escolaridade:**  | **Especificar o curso:** |
| **REQUISITOS** | **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS** *(ao anexar os documentos, observar o disposto no ANEXO IV, conforme função pretendida)* | **COMPROVANTES DE TÍTULO**  | **DOC. ENTREGUES** |
| **Documento Pessoais** | Registro Geral com foto atualizada | **-** |  |
| CPF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet. | **-** |  |
| **Escolaridade** | Certificado de Conclusão do Ensino Médio devidamente registrado e legível  | Comprovante de Conclusão do Ensino Médio |  |
| **Curso de Aperfeiçoamento** | Certificado deCurso de Aperfeiçoamento | Comprovante de conclusão de curso de aperfeiçoamento na área requerida, com no mínimo 180 horas; |  |
| **Comprovação de Vínculo** | Termo de Posse para Cargo Público da SEDUC  | Termo de posse para o cargo de Secretário Escolar. |  |
| **Experiência Profissional** | Portaria de Nomeação e outros documentos comprobatórios | Experiência no exercício da função de Secretário Escolar. |  |

**ANEXO XIII – QUADRO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TÉCNICO EDUCACIONAL** | **Secretário (a) escolar** | São atribuições específicas do Secretário Escolar além daquelas inerentes a respectiva função, estabelecidas nas Leis Complementares nº 680/2012 e nº867/2016:I -responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação em vigor que regem o registro escolar do estudante e a vida legal do estabelecimento de ensino, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;II -informar semanalmente dados referente a matrícula dos estudantes a Especialista de Gestão da Comissão de Coordenação do Programa Escola do Novo Tempo;III -elaborar, anualmente, o seu Programa de Ação com os objetivos, metas e resultados a serem atingidos Portaria nº 4235 de outubro de 2018. |
| **Professor(a)** | **Professor(a)** | São atribuições específicas dos Professores regentes das Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral, a além daquelas inerentes a respectiva função, estabelecidas nas Leis Complementares nº 680/2012 e nº867/2016:I -elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos;II -organizar, planejar e executar sua tarefa institucional de forma colaborativa e cooperativa visando ao cumprimento do Plano de Ação da unidade de ensino;III -planejar, desenvolver e atuar de forma interdisciplinar, no que se refere aos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular esua Parte Diversificada composta de Disciplinas Eletivas, Estudo Orientado, Projeto de Vida, bem como apoio às práticas e vivências do Protagonismo por meiodos Clubes de Protagonismo e atuação dos Líderes de Turma;IV -incentivar e apoiar as atividades de protagonismo;V -realizar, obrigatoriamente, a totalidade das horas de trabalho pedagógico coletivo e individual no recinto da unidade de ensino;VI -atuar em atividades de tutoria aos estudantes;VII -participar das orientações técnico-pedagógicas relativas à sua atuação na unidade de ensino e de cursos de formação continuada;VIII -auxiliar, a critério do Gestor, as atividades de orientação técnico-pedagógicas desenvolvidas na unidade de ensino;IX -elaborar guias de aprendizagem, sob a orientação do Coordenador Pedagógico e Coordenadores de Área;X -produzir material didático-pedagógico em sua área de atuação e na conformidade do modelo pedagógico próprio da unidade de ensino.Art. 13. Os professores em função docente poderão ser acumular a função de Professor Coordenador de Área, observando os seguintes critérios:I -O professor coordenador de área será definido pelos docentes integrantes de cada área do conhecimento, conforme a seguinte configuração:§ 1º. 01 (um) Professor (a) Coordenador(a) de Área de Linguagens Códigos e suas Tecnologias;§ 2°. 01 (um) Professor (a) Coordenador(a) de Área de Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias,§ 3º. 01 (um) Professor (a) Coordenador(a) de Área de Ciências Humanas e suas Tecnologias,II -Para definição dos Professores Coordenadores de Área, deverá ser realizada reunião pedagógica, dirigida pela Equipe Gestora.Parágrafo único: Em caso de não definição em reunião pedagógica do Professor Coordenador de Área, a Equipe Gestora, poderá indicar professor para a função, que tenha como perfil ser facilitador e articulador do trabalho docente nas respectivas áreas do conhecimento, sendo orientado peloCoordenador Pedagógico.III -O Professor Coordenador de Área, disporá de 8 horas de sua carga horária semanal, para dedicar-se às atividades inerentes a coordenação dostrabalhos docentes desempenhados nas áreas de conhecimento, apoiado pelo Coordenador Pedagógico em suas atividades e coordenado por esse. Portaria nº 4235 de outubro de 2018. |

**ANEXO XIV- FORMULÁRIO PARA RECURSO**

|  |
| --- |
| **FORMULÁRIO PARA RECURSO** |
| **Nº DE INSCRIÇÃO:**  |
| **NOME DO CANDIDATO *(Letra de forma)*** |
| **MATRÍCULA: CPF** |
| **E-MAIL: VAGA/LOCALIDADE** |
| **ARGUMENTO COM FUNDAMENTAÇÃO** *(Descrever objetivamente as razões pelas quais discorda do resultado, mencionando o que está em desacordo com a portaria vigentel):* |

# ✂---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**COMPROVANTE DO CANDIDATO** *(entrega presencial na Coordenadoria)*

|  |
| --- |
| Nº DE INSCRIÇÃO:  |
| NOME DO CANDIDATO *(Letra de forma): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*MATRICULA: \_\_\_\_ |
| E-MAIL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_VAGA/LOCALIDADE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| OBSERVAÇÕES: *(espaço reservado as anotações da Comissão)* |
|  |
| Assinatiura do candidato: |
| Assinatura do responsável pelo recebimento/SEDUC |
| Local e data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2021. |

**ANEXO XV- DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO**

NOME: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOME DO PAI: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOME DA MÃE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ATO DE NOMEAÇÃO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sob pena de responsabilidade Penal, Civil e Administrativa. Nos termos do art. 299 do Código Penal Brasileiro e para dar cumprimento a que dispõe o Parágrafo 4º do artigo 11 da Constituição do Estado de Rondônia. Acrescentado pela Emenda Constitucional nº 047/2006, bem como o que dispõe o Inciso VIII do art. 155 da Lei Complementar nº 68/1992. Decreto nº 12634 de 10 de janeiro de 2007 e demais dispositivos legais aplicáveis, declara o grau de parentesco, consangüíneo ou civil, em linha reta, colateral ou de afinidade, com a autoridade abaixo relacionadas:

GOVERNADOR DO ESTADO

( ) 1º Grau ( ) 2º Grau ( ) 3º Grau ( ) Cônjuge ou Companheiro ( ) Afinidade ( ) Nenhum

VICE-GOVERNADOR

( ) 1º Grau ( ) 2º Grau ( ) 3º Grau ( ) Cônjuge ou Companheiro ( ) Afinidade ( ) Nenhum

SECRETÁRIOS DE ESTADO

( ) 1º Grau ( ) 2º Grau ( ) 3º Grau ( ) Cônjuge ou Companheiro ( ) Afinidade ( ) Nenhum

DIRIGENTES MÁXIMOS DE FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS

 ( ) 1º Grau ( ) 2º Grau ( ) 3º Grau ( ) Cônjuge ou Companheiro ( ) Afinidade ( ) Nenhum

MEMBROS DA ASSEMBLÉIA

 ( ) 1º Grau ( ) 2º Grau ( ) 3º Grau ( ) Cônjuge ou Companheiro ( ) Afinidade ( ) Nenhum

MEMBROS DO TRIBUNAL DE CONTAS

 ( ) 1º Grau ( ) 2º Grau ( ) 3º Grau ( ) Cônjuge ou Companheiro ( ) Afinidade ( ) Nenhum

MEMBROS DO PODER JUDICIÁRIO

( ) 1º Grau ( ) 2º Grau ( ) 3º Grau ( ) Cônjuge ou Companheiro ( ) Afinidade ( ) Nenhum

MEMBROS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

( ) 1º Grau ( ) 2º Grau ( ) 3º Grau ( ) Cônjuge ou Companheiro ( ) Afinidade ( ) Nenhum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Local data ano)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura