

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

Secretaria Municipal de Gabinete - Gabinete

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
EDITAL Nº 001/SEMECE/2026 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
PROVIMENTO DOS CARGOS/FUNÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DAS
ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE VALE DO ANARI-RO

ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DIRETOR E VICE-DIRETOR

EDITAL Nº 001/SEMECE/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS/FUNÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DAS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE VALE DO ANARI-RO

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES – SEMECE**, por meio de sua Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, inciso V, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, e, especialmente, na **Lei Municipal nº 1.231/2024**, que dispõe sobre os critérios para o provimento dos cargos ou funções de Diretor e Vice-Diretor das escolas da Rede Pública Municipal de Ensino de Vale do Anari, com as alterações promovidas pela **Lei Municipal nº 1.331, de 02 de dezembro de 2025**, e com a **Portaria Municipal Nº 3622/GP/26** que nomeia a comissão de acompanhamento e realização do processo seletivo simplificado, torna público o presente **Processo de Seleção para a função de Diretor e Vice-Diretor Escolar**, mediante critérios técnicos de mérito e desempenho, conforme as normas estabelecidas neste Edital.

O presente processo seletivo destina-se ao preenchimento das funções de Diretor e Vice-Diretor das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Vale do Anari-RO, observada a legislação municipal vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo de Seleção para a função de Diretor e Vice-Diretor Escolar tem como finalidade selecionar candidatos que apresentem os requisitos, conhecimentos, competências técnicas e condições necessárias ao exercício da gestão das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Vale do Anari/RO.

1.2 O processo será desenvolvido mediante critérios de **mérito e desempenho**, contemplando:

- a) análise de títulos;
- b) avaliação de conhecimentos e/ou entrevista;
- c) apresentação e avaliação de Plano de Trabalho da Gestão Escolar;

1.3 O Processo de Seleção será realizado em fases sucessivas:

1ª Fase – Inscrição e habilitação documental;

2ª Fase – Avaliação de Mérito e Desempenho, composta por:

- a) Prova de Títulos – até 40 (quarenta) pontos;
- b) Plano de Trabalho da Gestão Escolar – até 20 (vinte) pontos;
- c) Entrevista Individual/Avaliação de Conhecimentos – até 40 (quarenta) pontos.

1.4 A avaliação de mérito e desempenho terá valor máximo de **100 (cem) pontos** e no mínimo 60 (sessenta) pontos.

1.5 O candidato deverá concorrer para uma única unidade escolar.

1.6 A relação das unidades escolares participantes do processo será divulgada no presente Edital e/ou em ato complementar da SEMECE.

2. DOS CANDIDATOS E DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

2.1 Poderão participar do presente Processo de Seleção os candidatos que atenderem aos requisitos estabelecidos na Lei Municipal nº 1.231/2024 e suas alterações.

2.2 Nos termos da Lei Municipal nº 1.331/2025, **poderão participar candidatos com ou sem vínculo com o Município de Vale do Anari**, desde que atendam aos requisitos legais e de formação estabelecidos para o exercício da função.

2.3 Constituem requisitos para candidatura:

I – possuir **graduação em Pedagogia com habilitação em Gestão Escolar ou Administração Escolar, ou formação em licenciatura acompanhada da respectiva formação/especialização exigida pela legislação municipal**;

II – possuir especialização compatível com a área de Gestão Escolar ou Administração Escolar;

III – apresentar documentação comprobatória da formação acadêmica;

IV – apresentar Plano de Trabalho da Gestão Escolar;

V – apresentar certidões e demais documentos exigidos neste Edital;

VI – atender às condições legais para o exercício da função;

VII – não possuir impedimento legal para o exercício de função pública;

VIII – cumprir as demais exigências estabelecidas neste Edital e na legislação municipal.

2.4 Não será exigido, para inscrição, tempo mínimo de vínculo com o Município ou de exercício na unidade escolar, observadas as alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 1.331/2025.

2.5 O candidato será responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados.

3. DAS UNIDADES ESCOLARES

O presente Processo de Seleção contemplará as seguintes unidades escolares:

I – EMEIEF Darci Ribeiro – Zona Urbana (matutino e vespertino) – INEP nº 11008938;

II – EMEI Balão Mágico – Zona Urbana (matutino e vespertino) – INEP nº 11103809;

III – EMEIEF Vandernei Sebastião dos Santos Junior (vespertino) – Zona Rural – INEP nº 11043970;

IV – EMEIEF Oribe Antônio dos Santos (vespertino) – Zona Rural – INEP nº 11009020

3.1. A relação poderá ser ampliada ou alterada mediante ato complementar da Secretaria Municipal de Educação, caso novas unidades sejam incluídas ou haja necessidade administrativa.

3.2 Nas unidades escolares que, nos termos da legislação municipal, não possuírem quantitativo de alunos suficiente para a existência da função de Vice-Diretor, será provido somente o cargo/função de Diretor.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá conhecer integralmente este Edital e a legislação que regulamenta o processo.

4.2 A inscrição será **gratuita**.

4.3 As inscrições serão realizadas no período de:

23 a 28 de outubro de 2026, com o encerramento até às 16h.

4.4 A inscrição será realizada unicamente de forma on-line individualmente, mediante preenchimento da Ficha de Inscrição através do link: **<https://forms.gle/MQMLuyTUaN65kxoM7>**, respondendo o questionário e indicando a escola e função para diretor e/ou vice diretor, sendo alinhado em forma de chapa onde será necessário anexar documentos exigidos em formato PDF (10MB), conforme a lista abaixo:

Diploma ou equivalente de pedagogia ou licenciatura na área de educação;

Diploma ou equivalente que comprove a Pós-Graduação Lato Sensu relacionada à Gestão Escolar/Administração Escolar reconhecidos pelo MEC;

Diploma ou equivalente que comprove a Pós-Graduação Lato Sensu na área da Educação reconhecidos pelo MEC;

Diploma ou equivalente que comprove o Mestrado/Doutorado na área da Educação reconhecidos pelo MEC;

Certidões negativa criminal;

Comprovante de tempo de serviço no magistério público municipal, assinado pelo secretário de educação ou documento compatível que comprove o tempo de serviço.

RG E CPF;

Título de eleitor e o comprovante da última eleição.

Comprovante de residência

4.5 A inscrição mínima exigida é formação superior na área da educação com pós-graduação em Gestão Escolar ou Administração escolar.

4.6 O candidato deverá encaminhar o plano de trabalho em formato PDF, através do e-mail **seletivoanari@gmail.com** , conforme data disposto no cronograma.

4.7 No assunto do e-mail deverá constar:

NOME COMPLETO DO CANDIDATO – DIRETOR/VICE-DIRETOR – NOME DA UNIDADE ESCOLAR

4.8 O preenchimento do formulário não significa homologação da inscrição, estando condicionada à conferência dos documentos pela Comissão.

4.9 O envio do plano de trabalho ficará na responsabilidade do candidato a Direção, sendo este valendo a pontuação em conjunto.

4.9.1 O plano de trabalho deve conter assinatura física/assinatura eletrônica do diretor e vice-diretor caso houver.

5. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

5.1 O Processo de Seleção será acompanhado por Comissão de Avaliação designada por ato próprio da Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação municipal.

5.2 A Comissão será composta, por no mínimo 3 (três) membros efetivos com pelo menos 2 (dois) membros do quadro da educação nomeados pelo chefe do poder executivo municipal.

5.3 Compete à Comissão:

I – receber e analisar as inscrições;

II – verificar a documentação dos candidatos;

III – realizar a avaliação dos títulos;

IV – avaliar os Planos de Trabalho;

V – realizar a entrevista e/ou avaliação de conhecimentos;

VI – analisar recursos;

VII – proceder à apuração dos resultados;

VIII – divulgar os resultados de cada etapa;

IV – elaborar relatório final do processo;

X – encaminhar o resultado final à Secretaria Municipal de Educação para as providências cabíveis.

6. DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO, DESEMPENHO E TÍTULOS

A avaliação será composta por três instrumentos:

Etapa	Pontuação máxima
Prova de Títulos	40 pontos
Plano de Trabalho	20 pontos
Entrevista/Avaliação de Conhecimentos	40 pontos
TOTAL	100 pontos

7. DA PROVA DE TÍTULOS – 40 PONTOS

7.1 A avaliação dos títulos terá caráter classificatório e observará a documentação apresentada pelo candidato no período estabelecido no cronograma.

7.2 Somente serão considerados documentos comprobatórios legíveis, válidos e compatíveis com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.3 A pontuação dos títulos observará o seguinte quadro:

Formação/Titulação	Pontuação
Pedagogia com habilitação/formação em Gestão Escolar ou Administração Escolar	15 pontos
Licenciatura e Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Escolar/Administração Escolar	12 pontos
Doutorado na área da Educação	4 pontos
Mestrado na área da Educação	4 pontos
Pós-Graduação Lato Sensu relacionada à Gestão Escolar/Administração Escolar	3 pontos

Pós-Graduação Lato Sensu na área da Educação	2 pontos
TOTAL	40 pontos

7.4 A pontuação relativa à formação básica observará o caráter **não cumulativo** previsto na legislação e nas regras do presente Edital.

7.5 Quando houver candidato para diretor e vice-diretor será somado as pontuações de ambos e realizar uma média final.

7.6 A pontuação máxima da Prova de Títulos será de **40 (quarenta) pontos**.

7.7 Serão considerados como documentos comprobatórios:

- a) diplomas de graduação;
- b) certificados ou declarações de conclusão acompanhados de histórico escolar;
- c) certificados de pós-graduação com carga horária mínima exigida pela legislação;
- d) diplomas ou certificados de Mestrado e Doutorado;
- e) demais documentos previstos no Anexo II.

8. DO PLANO DE TRABALHO DA GESTÃO ESCOLAR – 20 PONTOS

8.1 O candidato deverá apresentar Plano de Trabalho da Gestão Escolar para o período de **02 (dois) anos de mandato**.

8.1.1 O candidato deve solicitar via e-mail **seletivoanari@gmail.com** o diagnóstico da escola onde estará pleiteando o cargo para a elaboração do plano de trabalho.

8.2 O Plano deverá ser elaborado de acordo com as normas técnicas pertinentes e deverá apresentar, no mínimo:

- I – identificação da unidade escolar;
- II – diagnóstico da realidade atual da escola;
- III – dimensão pedagógica;
- IV – dimensão administrativa;
- V – dimensão financeira;
- VI – dimensão física e patrimonial;
- VII – objetivos gerais e específicos;
- VIII – metas;
- IX – ações e estratégias;
- X – indicadores de acompanhamento;
- XI – formas de monitoramento e avaliação;
- XII – cronograma de execução para os dois anos de mandato;
- XIII – ações destinadas à melhoria da aprendizagem;
- XIV – estratégias de redução da infrequência e abandono escolar;
- XV – ações de inclusão e garantia de acesso ao currículo;
- XVI – estratégias de participação da família e comunidade;

XVII – ações de valorização e acompanhamento da equipe escolar;

XVIII – estratégias de fortalecimento da gestão democrática.

8.3 O Plano deverá apresentar metas **realistas, mensuráveis e compatíveis com a realidade da unidade escolar**.

8.4 O Plano de Trabalho será avaliado pela Comissão de Avaliação, considerando:

- a) diagnóstico da realidade escolar;
- b) coerência entre diagnóstico, objetivos, metas e ações;
- c) viabilidade das propostas;
- d) conhecimento da realidade educacional;
- e) planejamento pedagógico;
- f) gestão administrativa e financeira;
- g) gestão de pessoas;
- h) acompanhamento dos resultados educacionais;
- i) inclusão e equidade;
- j) cronograma e mecanismos de monitoramento.

8.5 A pontuação do Plano de Trabalho será de até **20 (vinte) pontos**.

9. DA ENTREVISTA INDIVIDUAL/AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS – 40 PONTOS

9.1 Os candidatos habilitados nas etapas anteriores serão convocados para entrevista individual.

9.2 A entrevista será realizada de forma individual e presencial, em data, horário e local divulgados pela Comissão.

9.3 A entrevista terá duração máxima de **40 (quarenta) minutos**.

9.4 O candidato deverá apresentar documento oficial de identificação com fotografia.

9.5 A avaliação observará os seguintes critérios:

- a) visão sistêmica da gestão escolar;
- b) senso ético;
- c) liderança;
- d) capacidade de trabalho em equipe;
- e) comunicação;
- f) capacidade de mediação e resolução de conflitos;
- g) conhecimento sobre gestão pedagógica;
- h) conhecimento sobre gestão administrativa;
- i) conhecimento sobre gestão financeira;
- j) conhecimento sobre Conselho Escolar/Unidade Executora;
- k) gestão de pessoas;
- l) conhecimento da legislação educacional;

- m) conhecimento sobre avaliação e aprendizagem;
- n) conhecimentos sobre educação inclusiva;
- o) capacidade de planejamento e tomada de decisões;
- p) competências socioemocionais e comportamentais.

9.6 A entrevista terá valor máximo de **40 (quarenta) pontos**.

10. DA HABILITAÇÃO NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO

10.1 Será considerado habilitado o candidato que obtiver, na soma das três avaliações:

Títulos + Plano de Trabalho + Entrevista/Avaliação de Conhecimentos = mínimo de 60 pontos.

10.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

11. DO VICE-DIRETOR

11.1 A existência da função de Vice-Diretor observará o número de alunos matriculados na unidade escolar e os critérios estabelecidos na legislação municipal.

11.2 Nas unidades escolares em que houver previsão legal da função de Vice-Diretor, o candidato deverá atender aos mesmos requisitos de formação e habilitação estabelecidos para a função.

11.2.1 No caso as composições conjuntas para diretor e vice-diretor escolar, com formação de chapa será avaliado individualmente cada função. Sendo que o plano de trabalho será avaliado com o mesmo peso para o diretor e vice-diretor.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de empate na classificação da avaliação de mérito e desempenho, serão observados os critérios previstos na legislação municipal vigente, na seguinte ordem:

Maior tempo de serviço prestado no Município de Vale do Anari;

Maior tempo de experiência comprovada em gestão escolar ou educacional;

Melhor pontuação na prova de títulos e a maior escolaridade.

12.2 Persistindo o empate, será utilizado, quando aplicável, o critério de maior idade, observada a legislação pertinente.

13. DOS RECURSOS

13.1 Os candidatos poderão apresentar recurso contra:

I – indeferimento da inscrição;

II – resultado da avaliação de títulos;

III – avaliação do Plano de Trabalho;

IV – resultado da entrevista;

V – resultado da avaliação de mérito e desempenho;

VI – demais atos expressamente previstos neste Edital.

13.2 Os recursos deverão ser encaminhados para:

seletivoanari@gmail.com

13.3 O recurso deverá conter obrigatoriamente um relatório em formato PDF com as seguintes exigências:

I – nome completo do candidato;

II – função pretendida;

III – unidade escolar onde se candidatou;

IV – fundamentação do pedido;

V – assinatura GOV do candidato.

13.4 Não serão aceitos recursos apresentados fora do prazo estabelecido no cronograma.

13.5 Não será permitida a apresentação de novos títulos ou documentos que deveriam ter sido apresentados no período próprio de inscrição.

13.6 A Comissão de Avaliação constitui a instância administrativa responsável pelo julgamento dos recursos previstos neste Edital, observada a legislação aplicável.

14. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

14.1 Os resultados de cada etapa serão divulgados pelos meios oficiais de comunicação do Município.

14.2 A homologação do resultado final será publicada:

a) no site oficial da Prefeitura Municipal de Vale do Anari;

b) no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – AROM;

c) nos demais meios oficiais definidos pela Administração.

14.3 É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações referentes ao processo.

15. DA NOMEAÇÃO, DO MANDATO, DA VACÂNCIA E DO PERÍODO DE TRANSIÇÃO

15.1. Após a homologação do resultado final, a Secretaria Municipal de Educação encaminhará ao Poder Executivo Municipal a relação dos candidatos selecionados, para as providências administrativas necessárias à nomeação ou designação.

15.2. A nomeação ou designação dos Diretores e Vice-Diretores será realizada por ato do Poder Executivo Municipal, observadas as disposições legais vigentes.

15.3. O mandato do Diretor e do Vice-Diretor será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, mediante avaliação e observância das condições estabelecidas na legislação municipal aplicável.

15.4. A posse ocorrerá, no ano letivo de 2026, no mês de dezembro, observadas a organização administrativa, a continuidade dos serviços educacionais e as disposições legais pertinentes.

15.5. Após a homologação do resultado final e antes da nomeação e da posse, será estabelecido um período de transição entre o Diretor em exercício e o candidato mais bem classificado para o cargo de Diretor da respectiva unidade escolar, com a finalidade de assegurar a continuidade da gestão administrativa, pedagógica e financeira, bem como a transmissão das informações, dos documentos, dos registros e das responsabilidades inerentes à função.

15.5.1. O período de transição será organizado pela Secretaria Municipal de Educação, em articulação com a gestão escolar em exercício e o candidato selecionado, devendo ocorrer preferencialmente antes do encerramento do ano letivo ou em período definido pela Administração Municipal, conforme o calendário escolar e a necessidade do serviço público.

15.5.2. Durante o período de transição, o candidato selecionado poderá acompanhar as atividades administrativas e pedagógicas da unidade escolar, conhecer os documentos institucionais, os planejamentos, os projetos em andamento, a situação dos recursos financeiros e patrimoniais e as demais informações necessárias ao exercício da função, respeitadas as normas de sigilo, proteção de dados e acesso às informações.

15.5.3. A participação no período de transição não confere ao candidato selecionado poderes de gestão, autoridade administrativa ou exercício antecipado do cargo, os quais somente poderão ser exercidos após a formalização da nomeação ou designação e da posse.

15.6. Em caso de vacância do cargo de Diretor ou de Vice-Diretor durante o período de validade do processo seletivo, o Poder Executivo Municipal poderá convocar o próximo candidato classificado para o respectivo cargo, observada a ordem de classificação, os requisitos do edital e a legislação municipal aplicável. A vaga de Diretor será destinada a candidato classificado para Diretor, e a vaga de Vice-Diretor, a candidato classificado para Vice-Diretor.

15.7. Persistindo a vacância após a convocação dos candidatos classificados para o respectivo cargo, o Poder Executivo Municipal poderá oferecer aos candidatos remanescentes a possibilidade de assumir função equivalente em outra unidade escolar, desde que atendidos os requisitos legais, respeitada a classificação e observadas as disposições do edital e da legislação municipal.

15.8. Esgotadas as possibilidades de convocação dos candidatos classificados e de aproveitamento dos candidatos remanescentes, caberá ao Poder Executivo Municipal adotar as providências necessárias ao provimento do cargo, inclusive mediante livre nomeação, quando legalmente permitida, observadas as normas municipais aplicáveis.

15.9. O processo de transição deverá ser formalizado por meio de relatório circunstanciado de transição, contendo, no mínimo, a relação dos documentos e das informações disponibilizados, a situação dos projetos e das ações em andamento, os bens patrimoniais sob responsabilidade da gestão e as demais informações necessárias à continuidade dos serviços escolares. O relatório deverá ser acompanhado de documentos comprobatórios, registros fotográficos e outros elementos pertinentes que evidenciem as condições administrativas, pedagógicas, estruturais e patrimoniais da unidade escolar no momento da transição. Toda a documentação produzida deverá ser devidamente organizada, identificada e anexada ao processo administrativo correspondente, para fins de registro, comprovação, controle, transparência e arquivamento pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as normas de proteção de dados pessoais e de acesso às informações.

15.10 Caso o atual diretor escolar não colaborar com o processo de transição será encaminhado para o poder executivo municipal para tomar as devidas providências.

16. DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO

16.1 Os gestores nomeados serão acompanhados pela Secretaria Municipal de Educação e pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

16.2 O acompanhamento terá como finalidade verificar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho e das atribuições legais da função.

16.3 O gestor deverá apresentar informações e documentos que comprovem a execução das ações previstas no Plano de Trabalho.

16.4 O descumprimento das atribuições legais, do Plano de Trabalho, do Regimento Escolar ou das normas da Administração Pública poderá ensejar as medidas administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando aplicáveis.

17. DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR E VICE-DIRETOR

Constituem atribuições dos gestores escolares, observada a legislação municipal:

- I – executar as políticas públicas educacionais;
- II – garantir qualidade, equidade e participação da comunidade escolar;
- III – elaborar e executar o Projeto Político-Pedagógico;
- IV – promover a avaliação institucional;

- V – acompanhar os resultados educacionais;
- VI – promover ações para melhoria da aprendizagem;
- VII – acompanhar a frequência e rendimento dos estudantes;
- VIII – orientar as famílias;
- IX – zelar pelo patrimônio escolar;
- X – acompanhar a execução dos recursos financeiros;
- XI – prestar contas;
- XII – acompanhar a Unidade Executora/Conselho Escolar;
- XIII – garantir o cumprimento do calendário escolar;
- XIV – cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar;
- XV – acompanhar o Censo Escolar;
- XVI – promover formação e desenvolvimento dos profissionais;
- XVII – organizar o funcionamento da unidade escolar;
- XVIII – comunicar aos órgãos competentes situações que demandem providências;
- XIX – zelar pela alimentação escolar;
- XX – acompanhar matrícula e documentação escolar;
- XXI – comunicar ao Conselho Tutelar situações previstas na legislação;
- XXII – assegurar o acesso ao currículo em condições de igualdade aos estudantes da educação especial;
- XXIII – promover ambiente escolar seguro, democrático, inclusivo e acolhedor;
- XXIV – exercer as demais atribuições previstas na legislação municipal e nas normas da SEMECE.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 O candidato que prestar declaração falsa ou apresentar documentação falsa será excluído do processo, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

18.2 A constatação de irregularidade poderá ocorrer em qualquer fase do processo ou posteriormente à nomeação.

18.3 Em caso de desistência, vacância ou impossibilidade de exercício da função, a Administração Municipal adotará as providências necessárias para garantir a continuidade do serviço educacional, observando a legislação vigente e, quando cabível, a ordem de classificação dos candidatos habilitados.

18.3.1 A desistência da função de Diretor ou Vice-Diretor deverá ser formalizada por meio de requerimento escrito, dirigido ao(a) Secretário(a) Municipal de Educação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para o desligamento, a fim de assegurar prazo hábil para a organização administrativa e a adoção das providências necessárias à designação ou contratação de um substituto.

18.3.2 Excepcionalmente, o prazo estabelecido poderá ser dispensado ou reduzido, mediante análise e autorização do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, nos casos em que a urgência da situação devidamente justifique, observadas as disposições legais e administrativas aplicáveis.

18.4 Os candidatos classificados e não selecionados poderão compor banco de profissionais habilitados, para eventual necessidade administrativa, observados os limites e condições da legislação municipal.

18.5 Os gestores nomeados deverão participar das formações continuadas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação.

18.6. Os candidatos a diretores classificados e nomeados que não integram o quadro de servidores efetivos receberão o piso salarial do magistério, acrescido das gratificações previstas na legislação vigente. A remuneração observará a jornada de funcionamento da unidade escolar, sendo fixada em 30 (trinta) horas semanais para escolas de tempo parcial e 40 (quarenta) horas semanais para escolas de tempo integral.

18.6.1. Os candidatos a diretores classificados que já pertencem ao quadro de servidores efetivos da rede municipal de educação perceberão seus vencimentos atuais, acrescidos da gratificação correspondente ao cargo de gestão. Caso haja divergência com a carga horária exigida, o vencimento será adequado e alinhado conforme o regime de funcionamento e o horário de atendimento da respectiva unidade escolar.

18.7 O cronograma poderá ser alterado por motivo devidamente justificado, mediante publicação oficial.

18.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e pela Comissão de Avaliação, observadas as disposições da Lei Municipal nº 1.231/2024, da Lei Municipal nº 1.331/2025 e demais normas aplicáveis.

19. DO CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Edital (https://www.valedoanari.ro.gov.br/ e ARON).	22/10/2026
Inscrições on-line Envio dos documentos e títulos https://forms.gle/MQMLuyTUaN65kxoM7	23 a 28/10/2026
Publicação das inscrições homologadas (https://www.valedoanari.ro.gov.br/)	29/10/2026
Prazo para recursos das inscrições (seletivoanari@gmail.com)	30/10/2026 a 31/10/2026
Publicação das decisões dos recursos (https://www.valedoanari.ro.gov.br/)	02/11/2026
Envio do Plano de Trabalho (seletivoanari@gmail.com)	30/10 a 08/11/2026
Análise de Títulos e Plano de Trabalho	09/11 a 10/11/2026
Publicação do resultado da avaliação de Títulos e Plano (https://www.valedoanari.ro.gov.br/ e ARON)	11/11/2026
Prazo para recursos (seletivoanari@gmail.com)	12/11/2026
Publicação das decisões dos recursos (https://www.valedoanari.ro.gov.br/)	13/11/2026
Convocação para Entrevista (https://www.valedoanari.ro.gov.br/)	16/11/2026
Entrevista Individual	17 a 20/11/2026
Resultado da Avaliação Final (https://www.valedoanari.ro.gov.br/)	23/11/2026
Prazo para recursos dos resultados (seletivoanari@gmail.com)	24/11/2026
Publicação das decisões dos recursos (https://www.valedoanari.ro.gov.br/)	25/11/2026
Resultado Final e Homologação (https://www.valedoanari.ro.gov.br/ e ARON)	26/11/2026
Período de transição entre diretor atual e diretor classificado/indicado	01/12 à 09/12/2026
Entrega do relatório de transição (seletivoanari@gmail.com)	Até 11/12/2026
Nomeação/Designação pelo Poder Executivo	Apartir do dia 14/12/2026
Posse/ Designação pelo Poder Executivo	Até 18 dezembro de 2026

Vale do Anari – RO, 22 de outubro de 2026.

SANDRA DE ARAUJO LIRA

Membro

ÉRICA CIOLA FERREIRA

Presidente

SILVANA MAIA

Secretária

Publicado por:

Gleicia de Oliveira Souza

Código Identificador:335E6080

Publicada em	23/10/2026
Diário	Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia
Edição	4346
Código identificador	335E6080

A autenticidade desta matéria pode ser conferida informando o código identificador em <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>