



EDITAL Nº 002/SEMECE/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO PARA A FUNÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR, DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE VALE DO ANARI-RO

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES-SEMECE, no uso de suas atribuições legais, com base nos termos da Constituição Federal do Brasil, Art. 37, inciso V e na Lei do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), Lei 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), de que trata o art. 2012-A da Constituição Federal; com base na Lei Municipal nº 1231/2024 que Dispõe sobre os critérios para o provimento de cargo ou função de Diretores e Vice-diretores de escolas da rede municipal de ensino, que nomeia a Comissão de Acompanhamento e realização do Teste Seletivo Simplificado para o Cargo de Diretores e Vice-diretores das Escolas Municipais da Prefeitura do Município de Vale do Anari na Portaria Nº3046/GP/24 14 de Outubro de 2024, conforme especificadas neste edital, torna público as normas e procedimentos para a realização do Processo Seletivo Simplificado para a Função de Diretor e Vice-diretor, para atuar na EMEIEF Darci Ribeiro (zona urbana) INEP 11008938, EMEI Balão Mágico (zona urbana) INEP 11103809, EMEIEF Vandernei Sebastião dos Santos Junior (zona rural) INEP 11043970, localizadas no Município de Vale do Anari-RO.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado para Cargo ou Função de Diretor e Vice-diretor, tem como objetivo a escolha de servidor público, profissional do magistério, pertencente ao Quadro Efetivo dos servidores públicos de Vale do Anari, consistirá:

- a) análise de título;
- b) plano de trabalho;
- c) entrevista.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade verificar quais entre os candidatos possuem os requisitos indispensáveis ao desempenho para a função de diretor e vice-diretor para atender as escolas pertencentes a Rede de Ensino Municipal.

1.3 Este Processo Seletivo Simplificado Interno para a Função ou Cargo de diretor e vice-diretor será composto das seguintes etapas:

- a) 1ª Etapa: **Provas de Títulos** - destinada aos candidatos que entregarão os títulos no ato da inscrição, com caráter eliminatório e classificatório com pontuação até 40 pontos;
- b) 2ª Etapa: **Plano de Trabalho** - destinada aos candidatos que classificarem na Prova de Títulos, pontuando até 20 pontos;
- c) 3ª Etapa: **Entrevista Individual** - destinada aos candidatos classificados nas etapas anteriores, pontuando até 40 pontos.

2 DAS INSCRIÇÕES DAS CANDIDATURAS

2.1 Antes de se inscrever o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado Interno, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

- a) A inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado é gratuita;

b) O candidato deverá ter conhecimento das atribuições inerentes à função conforme descrito no **Anexo III**.

2.2 A inscrição será realizada *on-line*, em PDF, conforme Ficha de inscrição em **Anexo IV**, preenchida e assinada pelos candidatos.

- a) **Fase 1:** A Ficha de inscrição deverá ser encaminhada em formato PDF no email seletivoanari@gmail.com, onde membro da Comissão de Acompanhamento, fará o recebido.
- b) No assunto do email colocar o nome do candidato e nome da escola onde vai concorrer ao cargo/função de Diretor e vice-diretor.
- c) Somente nas unidades Escolares que possuem acima de 100 alunos matriculados, será preenchida na Ficha de inscrição (**Anexo IV**) os dados do Vice-diretor, formando uma chapa única, onde serão computados a soma dos pontos e dividido por dois para totalizar até 100(cem) pontos.
- d) A divulgação da Homologação do Resultado Final, será feita no site da Prefeitura Municipal de Vale do Anari-RO (<https://www.valedoanari.ro.gov.br/>) e pelo site da AROM <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar>.

3 DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO DE DESEMPENHO E TÍTULOS

3.1 **Fase 2:** Análise de Títulos do Processo Seletivo: Enviar as cópias autenticadas dos documentos exigidos, conforme chek-list (anexo II) serão entregues em envelopes lacrados e assinados pelos candidatos, destinados a Comissão de Acompanhamento, sendo que qualquer um dos membros da Comissão podem dar o recebido do envelope entregando-os nas dependência da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte no horário de expediente.

3.2 A não comprovação conforme previsto no subitem 3.3, do atendimento a todos os requisitos nas condições e prazo estabelecidos neste Edital, implicará na desclassificação do candidato nesse Processo Seletivo Simplificado.

3.3 A SEMECE e a Comissão Acompanhamento e Realização do Teste Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo envio **incompleto ou incorreto** dos dados de inscrição e pela má qualidade dos documentos, devendo todos os documentos estarem legíveis.

3.4 **O Plano de Trabalho** será entregue junto com os títulos e seguintes requisitos:

- a) Além das partes básicas de um Plano de trabalho nas normas técnicas da ABNT, fazer o diagnóstico atual da escola com Dimensões pedagógicas, administrativas, financeiras e físicas com Metas e ações e informar o cronograma (em anexo ou tabela) pelo período do mandato de dois anos.
- b) Este **Plano de Trabalho será Acompanhado por uma Comissão Avaliadora designada pela Secretaria de Educação para avaliar e acompanhar o desempenho dos diretores e vice-diretor**, podendo somente ser alterada por justificativas, que serão aceitas ou não pela comissão avaliadora.

3.5 Somente serão considerados como documentos comprobatórios para pontuação:

- a) Diplomas de Licenciatura (autenticado);
- b) Certificado ou Declaração de Colação de Grau, expedida pela Instituição de Ensino Superior, acompanhada pelo Histórico Escolar;
- c) Certificados de Curso de Pós-Graduação, atestando a carga horária mínima de 360 horas e data de conclusão (autenticado);
- d) Plano de Trabalho.
- e) Declaração de lotação, sendo no **mínimo com 12 meses** na unidade escolar a qual pretende a vaga, assinada pela Secretária de Educação.

3.6 O resultado da Análise de Títulos serão divulgados pelas Comissão de Acompanhamento, no período constante no **Anexo I** – Cronograma previsto.

3.7 No caso de igualdade de pontuação na classificação final será aplicado o critério de desempate, parágrafo único, do art. 27, da Lei n. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

3.8 Os títulos requeridos como requisitos de escolaridade estão dispostos no Quadro de Referência de Títulos abaixo:

Quadro 1 – Referência de Títulos e Pontuação

Títulos		Referência para Pontuação	
Requisitos	Documentos comprobatórios	Titulação	Pontuação
Escolaridade (Requisito básico com necessidade de comprovação documental e Pontuação NÃO cumulativa Curso de Pós Graduação/ Especialização)	Diploma de Pedagogia, com habilitação em Gestão Escolar ou Administração Escolar	Pedagogia e Pós-graduação Lato Sensu	20 (vinte) pontos
	Diploma demais habilitações com Licenciatura, com habilitação em Gestão Escolar ou Administração Escolar	Licenciatura e Pós-graduação Lato Sensu	15 (quinze) pontos
	Certificação de Curso em Nível de Pós Graduação em Doutorado (Scrito Sensu) na área de educação	Pós Graduação/Stricto Sensu (Doutorado) na área de educação	06 (seis) pontos
	Certificação de Curso em Nível de Pós Graduação em Mestrado (Scrito Sensu) na área de educação.	Pós Graduação/Stricto Sensu (Mestrado) na área de educação	05(cinco) pontos
	Certificação de Curso em Nível de Pós Graduação (Scrito Sensu) Gestão escolar ou administração escolar	Pós Graduação Lato Sensu (Especialização) que esteja relacionado com a área de gestão escolar.	05 (cinco) pontos
	Certificação de Curso em Nível de Pós Graduação (Lato Sensu) na área de educação.	Pós Graduação Lato Sensu (Especialização) Na área de educação.	04(quatro) pontos
Plano/Entrevista	Documentos comprobatórios/Entrevista		Pontuação
Plano de Trabalho	Plano de Trabalho referente aos 2 anos de mandato, assinados e rubricado todas as páginas.	Diagnóstico atual da escola com Dimensões pedagógicas, administrativas, financeiras e físicas. Metas e ações com cronograma pelo período do mandato.	10 á 20 (vinte) pontos
Entrevista Individual	Entrevista Individual	Experiência na área da educação. Conhecimento sobre Entidade ou Unidade Executora, pessoal, pedagógica, financeiras e físicas.	10 á 40 (quarenta) pontos

4 DA ENTREVISTA

4.1 **FASE 2:** O candidato que concorre à função de diretor ou vice-diretor, estará sujeito a uma **Entrevista** que consiste na análise da proficiência técnica em gestão escolar na Educação Básica para atuar na educação em escolas da rede pública municipal.

4.2 Os candidatos serão entrevistados em horário, dia e local previsto no cronograma(**Anexo I**).

4.3 As entrevistas dos candidatos são de responsabilidade da Secretaria de Municipal da Educação, e serão realizadas pela Comissão de Acompanhamento e realização do Processo Seletivo Simplificado, com duração máxima de 40 minutos, de forma individual e *presencial*.

4.4 Para a entrevista o/a candidato/a deverá cumprir o horário definido pela comissão conforme cronograma(**Anexo I**).

4.5 O/A candidato/a, em momento solicitado pela comissão, deverá apresentar o documento de identificação com foto.

4.6 As Entrevistas serão avaliadas a partir dos seguintes critérios:

- a) Visão Sistêmica e senso ético;
- b) Habilidade de liderança e/ou trabalho em equipe;
- c) Facilidade de comunicação e persuasão;
- d) Flexibilidade e disposição para mudanças;
- e) Pró-atividade e autodesenvolvimento;
- f) Conhecimentos financeiros das EEx ou Uex;
- g) Gestão de pessoas;
- h) Estrutura física e pedagógica;
- i) Os resultados serão divulgados pela Comissão de Acompanhamento, no período constante no **Anexo I**– Cronograma previsto.

5 DA APROVAÇÃO

5.1 Serão considerados Aprovados os candidatos que obtiver média final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos a partir do seguinte cálculo: Resultado dos Títulos + Plano de Trabalho + Entrevista = ou > 60

5.2 Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com os pontos obtidos.

5.3 No caso de igualdade de pontuação, será utilizada como critério de desempate a maior idade do candidato, de acordo com o parágrafo único, do art. 27, da Lei n. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

6 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

6.1 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para a Função/Cargo de Diretor e Vice-diretor para atuarem nas escolas Municipais, serão divulgados no site da Prefeitura de Vale do Anari www.valedoanari.gov.ro.br /Diário Oficial de Rondônia www.aron.gov.br conforme data constante no **Anexo II** – Cronograma Previsto.

7 DA PORTARIA DE NOMEAÇÃO

7.1 A Portaria de Nomeação será solicitada pela Secretaria de Educação e expedida pelo Poder Executivo para designar o servidor para o exercício da função de Diretor e de Vice-diretor, com o mandato de 2 anos, podendo o mandato ser prorrogado por igual período por ato do chefe do executivo, desde que os diretores passem pela avaliação da Comissão de Acompanhamento e Avaliadora anualmente.

7.2 A Portaria de Nomeação da Comissão de Acompanhamento e Avaliadora será expedida pela Secretaria de Educação, com no mínimo 3 servidores efetivos da Educação com especialização na área de Gestão Escolar ou Administração Escolar.

8 DA POSSE

8.1 A posse na Função de Diretor e Vice-diretor, acontecerá preferencialmente no mês de Dezembro.

8.2 Nas unidades escolares que não tiver inscritos ou não atingir o mínimo de pontuação exigida neste Edital, fica cargo do Chefe do Poder Executivo dar a posse temporária ao diretor, e se for o caso, o vice, até acontecer nova seleção.

9 DO LOCAL DE TRABALHO

9.1 Os Diretores e Vice-diretores deverão desempenhar suas atividades profissionais exclusivamente nas escolas, conforme respectivas inscrições/aprovação:

EMEIEF Darci Ribeiro (zona urbana) INEP 11008938;

EMEI Balão Mágico (zona urbana) INEP 11103809;

EMEIEF Vandernei Sebastião dos Santos Junior (zona rural) INEP 11043970, localizadas no Município de Vale do Anari-RO.

10 RECURSOS

10.1 Os recursos serão dirigidos pelos candidatos à Comissão Avaliadora, conforme modelo **Anexo V** - Formulário para Recurso, justificando e se for o caso anexar os documentos comprobatórios.

10.2 Enviar o pedido de Recurso no Email do seletivoanari@gmail.com, somente na data prevista até 18:00hs.

10.3 Os Recursos deverão ser interpostos conforme prazos determinados no Cronograma estabelecido neste Edital - **Anexo I** – Cronograma previsto deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, a vaga que está concorrendo e o local;

10.4 Não será permitido envio de títulos e/ou documentos na apresentação do recurso, visto que não serão analisados.

10.5 O formulário **Anexo V**- Formulário para Recurso, preenchido de forma incorreta, ou faltando informações será automaticamente desconsiderado.

10.6 Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes, considerados procedentes, serão atribuídos ao candidato recorrente.

10.7 As respostas aos Recursos serão publicadas na data constante do **Anexo I – Cronograma Previsto**, pela Comissão Acompanhamento e realização do processo seletivo simplificado.

10.8 Para julgamento de Recursos do Processo Seletivo Simplificado Interno, para Diretor e Vice-

diretor, a Comissão Avaliadora instituída em Portaria, constituirá a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

11 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1 É vedado aos gestores nomeados, o desempenho de qualquer outra atividade remunerada, pública ou privada, durante o horário de funcionamento da unidade escolar.

11.2 Os Gestores Escolares serão acompanhados e assessorados a partir da data da posse, pela Comissão de Acompanhamento e Avaliadora, podendo ser substituído em caso de descumprimento das atribuições da função constante no Termo de Compromisso e Responsabilidade do Gestor Escolar, previstos em Portaria expedida pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

11.3 Serão excluídos dos certames os candidatos que fizerem declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, incluindo os exigidos para a confirmação de sua inscrição.

11.4 Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do Diretor e do Vice-diretor, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá dispensar e substituir o mesmo por outro que atenda aos dispositivos legais e que componha o banco de profissionais ora selecionados neste Edital.

11.5 Os Gestores Escolares nomeados, obrigatoriamente, deverão participar de Cursos de Formação Continuada promovidos pela mantenedora.

11.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação e pela Comissão de Avaliação designada para acompanhamento do referido Processo.

11.7 Os Gestores Escolares nomeados assinará um Termo de responsabilidade.

11.8 Os demais candidatos por ordem de classificação comporão um banco de profissionais para atender futuras vacâncias na referida Unidade Escolar.

11.9 O cronograma poderá sofrer alterações, conforme necessidade, em caso de ocorrência, serão divulgados no site da prefeitura (<https://www.valedoanari.ro.gov.br/>).

Sandra de Araújo Lira
Membro

Érica Ciola Ferreira
Presidente

Kalytta Euziella Paula dos Santos
Secretária

ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	23/10/2024
Inscrição on-line*	24 a 28/10/2024
Envio de documentos comprobatórios pessoais, títulos e Plano de Trabalho	29 a 04/11/2024
Publicação das inscrições homologadas	05/11/2024
Prazo para o recebimento de recursos das inscrições	06/11/2024
Publicação das decisões dos recursos das inscrições	07/11/2024
Análise de Títulos e Plano de Trabalho	08 e 14/11/2024
Convocação para Entrevista	18 a 20/11/2024
Publicação do resultado Análise de Títulos e da Entrevista	21/11/2024
Prazo para recebimento de recurso da Análise de Títulos e da Entrevista	22/11/2024
Publicação das decisões dos Recursos	25/11/2024
Resultado final	26/11/2024
Período da Posse (Ato do Poder Executivo)	02 à 06/12/2024

ANEXO II - DOCUMENTO COMPROBATÓRIOS

Documento de Identidade
CPF
Título de Eleitor, e último comprovante de votação
Certidão Negativa Criminal
Comprovante de Escolaridade, Graduação, Títulos e Especializações
Cópia do último Contracheque
Declaração de lotação, sendo no mínimo com 12 meses na unidade escolar a qual pretende a vaga, assinada pela Secretária de Educação.
Plano de Trabalho

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DO DIRETOR VICE-DIRETOR

I - Executar as Políticas Públicas para educação, asseguradas a qualidade, equidade e participação dos segmentos envolvidos; II - elaborar e executar o Projeto Político Pedagógico - PPP, assegurando a participação da comunidade escolar no sentido de garantir a eficiência e eficácia da qualidade do ensino; III - garantir o processo de avaliação institucional, mediante a utilização de mecanismos internos e externos, a transparência das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; IV - cumprir e fazer cumprir as metas de desempenho estabelecidas para a Unidade Escolar pela Secretaria Municipal de Educação, por meio dos Coordenadores dos Programas e Equipe Pedagógica; V - representar oficialmente a Unidade Escolar, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos estudantes, pais, professores e demais membros da equipe escolar; VI - zelar para que a Unidade Escolar sob minha responsabilidade ofereça serviços educacionais de qualidade, por meio das seguintes ações: a) coordenação, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP; b) apoio ao desenvolvimento e divulgação da avaliação pedagógica; c) adoção de medidas para elevar os níveis de proficiência dos estudantes e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações interna e externas; d) estímulo ao desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação; e) organização do quadro de pessoal e responsabilização pelo controle da frequência dos servidores; f) condução da Avaliação de Desempenho da equipe da Unidade Escolar; g) responsabilização pela manutenção e permanente atualização do processo funcional do servidor; e h) vigilância e zelo na garantia da legalidade e regularidade da Unidade Escolar e da autenticidade da vida escolar dos estudantes; VII – informar aos pais, mães, conviventes ou não com seus filhos, e, se, for o caso, aos responsáveis legais, sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como sobre a execução da proposta pedagógica; VIII - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar; IX - indicar necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial; X - prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a Direção da Unidade Escolar; XI - zelar pela regularidade do funcionamento da Unidade Executora (Conselho Escolar ou instituição equivalente), responsabilizando-me por todos os atos praticados na gestão da Unidade Escolar; XII – Notificar ao Conselho Tutelar do Município a relação dos alunos que apresentarem faltas acima de 30% do percentual permitido em lei; e XIII - observar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; XIV – resolver problemas internos da Escola, consultando o Conselho Escolar quando necessário, antes de recorrer ao órgão superior; XX – elaborar e cumprir o calendário escolar juntamente com a SEMECE; XXI – fazer cumprir o Regimento Escolar; XXII – comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões além de sua competência; XXIII – solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola; XXIV

– acompanhar e aprovar o Censo Escolar anualmente; XXV – promover situação de estudo para o aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho escolar; XXVI – apoiar e fomentar iniciativa que promovam experiências de estagiários, voluntários e outras responsabilidades; XXVII – definir, juntamente com os demais membros da equipe, as prioridades para o adequado funcionamento da unidade; XXVIII – tomar providências urgentes em situação imprevistas que ocorram no âmbito da escola; XXIX – aplicar as sanções estabelecidas no Regimento Escolar e no Regimento Jurídico Único dos Servidores Municipais de Vale do Anari aos profissionais da Escola; XXX – prestar orientação e esclarecimento às famílias dos estudantes sempre que necessário; XXXI – propor à mantenedoras a efetivação de parcerias e celebração de convênio com órgãos oficiais, empresas e segmentos da comunidade que possam beneficiar os estudantes; XXXII – comunicar à SEMECE a necessidade de materiais equipamentos indispensáveis ao funcionamento da unidade de ensino; XXXIII – informar à SEMECE sobre reparos, reformas e ampliação necessária na unidade de ensino; XXXIV – realizar a distribuição de carga horária dos professores em conjunto com a equipe pedagógica da SEMECE; XXXV – aprovar a escala de férias do quadro de pessoal técnico-administrativo; XXXVI -aprovar o plano de curso, adoção de livros e material didático proposto pelos professores; XXXVII – estabelecer medidas administrativas, pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola; XXXVIII – promover comemoração de datas cívicas, festivas ou sociais e o cumprimento dos deveres comunitários do estabelecimento; XXXIX – zelar pela qualidade da merenda escolar e criar mecanismos de acompanhamento e controle de estoque, evitando desvio. XL – distribuir e redistribuir os funcionários conforme suas competências e as necessidades do estabelecimento; XLI – autorizar a abertura e encerramento das matrículas, bem como responsabilizar-se por toda a documentação escolar, correspondências expedidas e rubricar livros de escrituração e de ponto dos servidores; XLII – informar ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público sobre casos envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos contra criança ou adolescente; XLIII – Cumprir o Plano de acesso ao currículo em condições de igualdade para discentes da educação especial; XLIV - todas as demais responsabilidades pelo bom andamento e funcionamento da unidade de ensino, incluindo a gestão administrativa, pedagógica e financeira, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes e promovendo um ambiente educacional seguro e eficiente;

ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CARGO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
INSCRIÇÃO N° _____ (área da comissão)

Candidato(a)Diretor(a): _____ nasc. __/__/____.

Cargo/Função atual: _____ **Tempo que atua na escola:** _____

Carga Horária: _____ **Data da Posse inicial:** _____

Escola: _____ **Zona** _____

Formação: _____

Especialização: _____

Assinatura

Candidato(a)Vice-diretor(a): _____ nasc. __/__/____.

Cargo/Função atual: _____ **Tempo que atua na escola:** _____

Carga Horária: _____ **Data da Posse inicial:** _____

Escola: _____ **Zona** _____

Formação: _____

Especialização: _____

Assinatura

Data __/__/2024.

ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CARGO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR
SOLICITAÇÃO DE RECURSO

INSCRIÇÃO Nº _____

Candidato(a) Diretor(a): _____ nasc. __/__/____.

Cargo/Função atual: _____ Tempo que atua na escola: _____

Carga Horária: _____ Data da Posse inicial: _____

Escola: _____ Zona _____

Formação: _____

Especialização: _____

JUSTIFICATIVA DO RECURSO:

Assinatura

Anexos : () SIM ou () NÃO Quantos? _____

Data __/__/2024.