

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO



PREFEITURA DE  
**IRUPI**

## PROCESSO SELETIVO Nº 013-2023

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO, EM  
REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, DE **DIRETOR ESCOLAR** PARA  
ATENDER ÀS NECESSIDADES DA **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**.

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 013/2023.**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IRUPI/ES**, no uso de suas atribuições legais, com base nos termos da Constituição Federal do Brasil, Art. 37, inciso V e na Lei Municipal Nº 1.065, de 13 de setembro de 2022, torna público as normas e procedimentos para a realização do Processo Seletivo para Diretor Escolar, para atuar nas instituições de ensino de Irupi/ES, em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que será regido pelas normas estabelecidas neste edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo será executado por intermédio de Comissão composta por 05 (cinco) servidores, designados através da Portaria nº 01, de 07 de junho de 2023.

1.1.1. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição da República.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo será publicado integralmente no site oficial da Prefeitura Municipal, na aba “Processo Seletivo” (<https://www.irupi.es.gov.br/processo-seletivo>).

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo serão publicados no mesmo local em que se encontrar o Edital.

1.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este processo seletivo, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

1.6. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.7. Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.8. Considera-se prorrogado até o 1º (primeiro) dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

1.9. A contratação será pelo prazo a ser estipulado em Lei Municipal específica e se regerá pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

1.10. A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral dos termos deste edital.

### **2. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES**

2.1. O cargo, o número de vagas, carga horária, os pré-requisitos, remuneração, atribuições e o endereço das instituições escolares estão previstas no ANEXO II.

2.2. A nomeação para o cargo de Diretor Escolar durará um período de 02 (anos) anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período (art. 4ª da Lei 1065/2022).

2.3. O cargo de diretor escolar será exercido por profissional do magistério, que atenda cumulativamente os seguintes requisitos (art. 3º da Lei 1065/2022):

2.3.1. Ter habilitação, licenciatura ou bacharelado, na área da educação.

2.3.2. Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar, nem ter tido participação comprovada em atos de improbidade administrativa;

2.3.3. Ter concluído curso em Gestão Escolar com no mínimo 80h (oitenta horas) ou pós-graduação em Gestão Escolar ou Administração Escolar;

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente junto a Secretaria Municipal de Educação, na Rua Jalmas Gomes de Freitas, 151, Centro, Irupi/ES, CEP 29.398-000, das 07h às 16h, no período constante no cronograma deste Edital.

3.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a aceitação tácita das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital e legislação pertinente.

3.4 No ato da inscrição deverão ser apresentados os documentos exigidos neste Edital e a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada pelo(a) candidato(a) ou procurador(a), que se encontra disponível no ANEXO III deste edital.

3.5 Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado com a ficha de inscrição anexa externamente, preenchida e assinada pelo(a) candidato(a) ou procurador(a).

3.6 Não haverá taxa para a inscrição neste Processo Seletivo.

3.7 É de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos documentos apresentados e o preenchimento da ficha de inscrição.

3.8 O candidato deverá apresentar no ato da inscrição cópia simples dos documentos, conforme identificados abaixo:

- a) Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo

Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por órgãos ou conselhos de classe que, por força de Lei, valem como documento de identidade, como por exemplo, OAB, CREA, CRM, CRC, entre outras; Carteira Nacional de Habilitação - CNH, válida, nos termos da legislação de trânsito vigente; passaporte; carteira de trabalho e previdência social;

b) Número do CPF e comprovante de situação cadastral do mesmo obtido no site da Receita Federal do Brasil em: <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);

c) Certidão de Quitação Eleitoral obtido no site do Tribunal Superior Eleitoral em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

d) Comprovante de endereço com data de até 90 (noventa) dias anteriores à data de inscrição;

e) Cópia de comprovante dos pré-requisitos exigidos para a função pleiteada, quais sejam:

a. Habilitação, licenciatura ou bacharelado, na área da educação;

b. Declaração de não penalização administrativa, conforme Anexo VI;

c. Curso de Gestão Escolar com no mínimo 80h (oitenta horas) ou pós-graduação em Gestão Escolar ou Administração Escolar.

f) Procuração pública ou particular com reconhecimento de firma, se representado por procurador;

g) Comprovantes dos itens apontados para Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço.

3.9 Será eliminado(a) o(a) candidato(a) se for verificada falsidade nas declarações e/ou documentos apresentados, podendo a Administração Pública, a qualquer tempo, rescindir o contrato.

3.10 O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, desde que apresente o plano de Gestão para cada unidade escolar a qual pretende concorrer, que será

devidamente identificada no formulário de inscrição e, se aprovado em mais de uma unidade escolar, a sua efetiva alocação será na unidade escolar de escolha e aprovação para a mesma, seguindo a ordem de classificação.

- 3.11 O candidato deverá apresentar, em formulário impresso, o Plano de Gestão Escolar, conforme ANEXO V, de acordo com o Cronograma Previsto.
- 3.12 Para realização do plano de Gestão Escolar, serão disponibilizados os Regimentos Escolares e Planos de Desenvolvimento Institucional (PDIs) das instituições de Ensino, que poderão ser acessados mediante o link <https://drive.google.com/drive/folders/1VKp9AuKWJsfRY5URWq0mx9Vz98LfLG4?usp=sharing>.
- 3.13 O candidato deverá estar apto a exercer plenamente a presidência do Conselho de Escola, para realizar movimentações bancárias e financeiras, bem como estar em dia com as obrigações eleitorais.

#### 4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4.1. O Processo seletivo será composto das seguintes etapas:

ETAPA	CARÁTER
1ª ETAPA – Avaliação dos pré-requisitos para o cargo.	Eliminatório
2ª ETAPA – Avaliação curricular (Títulos e Tempo de Serviço). (60 pontos)	Classificatório
3ª ETAPA – Avaliação do Plano de Gestão Escolar. (40 pontos)	Classificatório

4.2. Os critérios de avaliação totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos, sendo estes divididos em: 60 pontos para Avaliação Curricular, de títulos e tempo de serviço; 40 pontos para Avaliação do Plano de Gestão Escolar.

4.3. Os critérios de Avaliação Curricular, serão:

TÍTULOS			PONTUAÇÃO	
Requisitos	Documento para	Máximo de Títulos	Pontuação	Pontuação

	<b>comprovação</b>	<b>permitidos</b>		<b>Máxima</b>
<b>Curso de Pós-Graduação</b>	Certificado de conclusão ou histórico escolar.	01 pontos	10 pontos	10 pontos
<b>Curso de Aperfeiçoamento na área da Educação.</b>	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento, com data de emissão do Certificado dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data deste Edital, com no mínimo, 80 horas.	02 pontos	10 pontos	20 pontos
<b>Experiência Profissional (Tempo de serviço)</b>	Conforme item 4.8 do Edital	0,5 (meio) ponto a cada mês trabalhado	Máximo de 60 meses	30 pontos

4.4. A escolaridade exigida para desempenho das funções **não** será objeto de avaliação.

4.5. Somente serão considerados os títulos expedidos por Pessoas Jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

4.6. Nenhum título receberá dupla valoração.

4.7. A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo(a) candidato(a) conforme os seguintes critérios acima dispostos.

4.8. A experiência profissional será comprovada por:

- a) declaração de tempo de serviço público das esferas Municipais, Estaduais ou Federal, emitidas pelo setor de recursos humanos ou pela autoridade máxima do órgão ou entidade empregadora, em papel timbrado e com carimbo do órgão expedidor;

- b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- c) cópia de contratos de trabalho e/ou declaração do empregador, constando assinatura, CNPJ da empresa, a data de início e término do trabalho.

4.9. Só serão aceitos títulos e tempo de serviço dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital (art. 4º da Lei 1065/2022).

4.9.1. Títulos que não apresentarem o período de realização do evento e carga horária não serão pontuados.

4.9.2. Serão aceitos títulos do tipo:

- a) diplomas, reconhecidos pelo MEC;
- b) certificados/declarações de conclusão de curso de qualificação, oficinas, atualizações, treinamentos, palestras, seminários, projetos e congressos.

4.10. Não serão computados pontos referentes aos:

- a) cursos exigidos como pré-requisito da função pleiteada;
- b) cursos de formação de grau inferior ao exigido como pré-requisito ao exercício da função;
- c) demais cursos de Graduação.

4.11. Declarações de conclusão destes cursos serão aceitas desde que constem no referido documento a data de conclusão e aprovação de trabalho de conclusão/artigo/monografia e histórico do curso, no caso de Pós-Graduação, e aprovação da dissertação ou tese, nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente.

4.12. Para fins de pontuação, o(a) candidato(a) só poderá apresentar certificado de cursos e qualificações concluídas.

4.13. Os Cursos de qualificação profissional/avulsos/eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

- 4.14. Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente a mais de uma instituição de âmbito público ou privado, ou ainda em razão de mais de um vínculo com a mesma instituição.

## **5. DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

- 5.1. A 3ª Etapa do Processo Seletivo é classificatória e consiste na apresentação do Plano de Gestão Escolar, conforme modelo constante no ANEXO V.
- 5.2. Os planos de Gestão Escolar serão recebidos exclusivamente junto a Secretaria Municipal de Educação, na Rua Jalmas Gomes de Freitas, 151, Centro, Irupi/ES, CEP 29.398-000, das 07h às 16h, no período constante no cronograma deste Edital.
- 5.3. A pontuação na 2ª Etapa do Processo Seletivo será de 0 a 40 pontos, seguindo os seguintes critérios:
- a) O Plano de Gestão Escolar é uma forma de administração que integra toda a instituição, gerindo pessoas e processos, em cada um dos pilares da gestão educacional, pontos que deverão ser abordados em sua elaboração. Deve constar: 1- Dimensão da gestão Pedagógica 2 – Dimensão de Gestão de Pessoas e do relacionamento com a comunidade, 3 – Dimensão Administrativa e Financeira. (10 pontos)
  - b) A avaliação do Plano de Gestão Escolar elaborado pelo candidato deve relacionar-se a uma atuação que visa a promover a organização, a mobilização e a articulação das condições essenciais para garantir o avanço do processo socioeducacional das instituições de ensino e possibilitar que elas promovam o aprendizado dos estudantes de forma efetiva. (10 pontos)
  - c) O Plano de Gestão Escolar deverá estar alinhado com a BNCC, Currículo Capixaba, PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional/Projeto Político Pedagógico) e Regimento Escolar. (10 pontos)
  - d) O plano de gestão deverá contemplar todas as áreas no âmbito escolar, além de contemplar os resultados das avaliações internas e externas o quais poderão ser

consultados na Secretaria da Unidade Escolar, bem como conhecer fontes de pesquisa com indicadores de qualidade.  
(10 pontos)

## **6. ANÁLISE DE TÍTULOS, TEMPO DE SERVIÇO E PLANO DE GESTÃO ESCOLAR E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E DOS RECURSOS**

6.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, de acordo com a pontuação obtida.

6.2. No prazo de 02 (dias) dias, a Comissão deverá proceder a análise dos títulos, do tempo de serviço e do plano de gestão escolar.

6.3. Ultimeada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, no prazo de 01 (um) dia, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficial da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se abrindo o prazo recursal.

6.4. O(a) candidato(a) terá o prazo de 02 (dois) dias para apresentar recurso, protocolado junto a Secretaria Municipal de Educação, na Rua Jalmas Gomes de Freitas, 151, Centro, Irupi/ES, CEP 29.398-000, das 07h às 16h.

6.5. O pedido de recurso deverá ser dirigido por escrito, em formulário próprio, constante no ANEXO IV, em envelope lacrado, devidamente identificado com nome e cargo em que se inscreveu.

6.6. Serão indeferidos os recursos:

- a)* cujo teor despreze a Comissão Realizadora do Processo Seletivo;
- d)* que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- e)* cuja fundamentação não corresponda à etapa recorrida;
- f)* intempestivos, sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente;
- g)* encaminhados por e-mail, via correspondências pelos correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Edital.

6.7. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada.

6.8. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do(a) candidato(a) passará a constar no rol de selecionados.

6.9. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **7. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

7.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o(a) candidato(a) que:

7.1.1. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando dia, mês e ano, conforme disposto no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa).

7.1.2. Tiver obtido a maior pontuação em experiência profissional.

7.1.3. Tiver obtido a maior pontuação em títulos.

7.1.4. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos

7.1.5. Sorteio em ato público.

7.2. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, sem prejuízo da publicação da mesma no site oficial da Prefeitura Municipal.

7.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

8.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia.

- 8.2. Homologado o resultado final, será lançado Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo.

## **9. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

- 9.1. A contratação será realizada de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal, mediante lei autorizatória, sendo que, será convocado o 1º (primeiro) colocado para cada unidade escolar, para, no prazo de 72 horas, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- 9.1.1. Nacionalidade brasileira, salvo nas hipóteses definidas em legislação específica.
- 9.1.2. Gozo dos direitos políticos.
- 9.1.3. Regularidade com as obrigações militares e eleitorais.
- 9.1.4. Nível de escolaridade exigido para exercício do cargo;
- 9.1.5. Possuir habilitação legal para o exercício do cargo;
- 9.1.6. Idade mínima de dezoito anos;
- 9.1.7. Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo.
- 9.1.8. Não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida

- 9.2. A chamada dos classificados será efetuada por meio de Edital de Convocação no Site Oficial da Prefeitura, na aba “Processo Seletivo” em <https://www.irupi.es.gov.br/processo-seletivo>.

- 9.3. A desistência no ato da escolha ou o não comparecimento do(a) candidato(a) na chamada implicará na sua reclassificação automática, devendo o(a) candidato(a) ser reposicionado no final da listagem.

- 9.4. Ao(a) candidato(a) é reservado o direito de apenas 02 (duas) reclassificações.

- 9.5. O(a) candidato(a) deverá apresentar os seguintes documentos em cópia simples, podendo ser solicitada a apresentação de original a qualquer tempo:

- a) de documento de identidade oficial com foto, quais sejam:

carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por órgãos ou conselhos de classe que, por força de Lei, valem como documento de identidade, como por exemplo, OAB, CREA, CRM, CRC, entre outras; Carteira Nacional de Habilitação - CNH, válida, nos termos da legislação de trânsito vigente; passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

- b)* número do CPF e comprovante de situação cadastral do mesmo obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- c)* título de Eleitor e certidão expedida pela Justiça Eleitoral, comprovando estar quite com as obrigações eleitorais.
- d)* Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (página da foto e o verso);
- e)* comprovante de cadastramento PIS/PASEP;
- f)* comprovante de endereço com data de até 90 (noventa) dias anteriores à data de inscrição;
- g)* certidão de nascimento ou de casamento, devendo esta conter informações dos noivos, filiação, data da celebração, e se houver, averbações como divórcio, separação, óbito entre outros, bem como demais informações exigidas por lei;
- h)* certidão de nascimento, CPF e caderneta de vacinação, devidamente atualizada, para os filhos menores de 5 (cinco);
- i)* Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, emitido **exclusivamente** por médico do trabalho;
- j)* 1 (uma) foto 3x4 (colorida e recente);
- k)* comprovante de escolaridade mínima exigida para a função contratada;
- l)* documentos que comprovem os demais requisitos para preenchimento do cargo, se for o caso;
- m)* atestado de bons antecedentes (apresentar documento original);
- n)* Comprovante de registro no órgão de classe, bem como comprovante de regularidade com o órgão de classe (pagamento referente ao ano vigente da contratação ou certidão do órgão), se for o caso.
- o)* número de telefone;
- p)* comprovante de conta bancária no BANESTES, se possuir;

- q) cartão do SUS;
- r) declaração de Bens, conforme modelo a ser oferecido pela Prefeitura Municipal de Irupi/ES;
- s) declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pela Prefeitura Municipal de Irupi/ES;
- t) declaração dos dependentes legais, conforme modelo a ser oferecido pela Prefeitura Municipal de Irupi/ES;
- u) declaração de que realizou a Declaração Anual de Imposto de Renda ou de que é isento, conforme modelo a ser oferecido pela Prefeitura Municipal de Irupi/ES;
- v) Outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação.

9.6. A convocação do(a) classificado(a) será realizada por correio eletrônico, sem prejuízo da publicação da mesma no site oficial da Prefeitura Municipal.

9.7. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, prorrogável, 01 (uma) única vez, por igual período.

9.8. No período de validade do Processo Seletivo, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

## **10. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFISSIONAL**

- 10.1 Fica estabelecida a avaliação de desempenho do profissional, sendo esta avaliação será realizada por uma Comissão nomeada pela Secretaria Municipal de Educação
- 10.2 Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional do profissional contratado, acarretará:
- 10.2.1 Rescisão imediata do contrato celebrado;
- 10.2.2 Impedimento de ser novamente contratado pela Secretaria Municipal de demandante no prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 11.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do(a) candidato(a), valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 11.2. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) deverão manter atualizados os seus endereços.
- 11.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.
- 11.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.
- 11.5. Fazem parte deste Edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

Anexo I - Cronograma do Processo Seletivo.

Anexo II - Cargos, vagas, pré-requisitos, carga horária, remuneração, atribuições e endereço das instituições escolares.

Anexo III - Ficha de Inscrição.

Anexo IV - Formulário para Interposição de Recurso.

Anexo V – Modelo do Plano de Gestão Escolar

Anexo VI – Declaração de não penalização administrativa

Irupi/ES, 12 de maio de 2023.

**CÁSSIA MACHADO DE OLIVIERA**

**Secretária Municipal de Educação**

## ANEXO I

## CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO Nº 012/2023

Descrição	Prazo	Data
Publicação do edital	1 dia	12/06/2023
<b>Abertura das Inscrições</b>	<b>10 dias</b>	<b>13/06/2023 a 26/06/2023</b>
Publicação da Lista Preliminar de Candidatos Inscritos	2 dias	28/06/2023
Recurso da Não Homologação das Inscrições	2 dias	30/06/2023
Manifestação da Comissão na Reconsideração	2 dias	03/07/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	04/07/2023
Publicação da Relação Final de Inscritos	1 dia	05/07/2023
<b>Entrega do Plano de Gestão Escolar</b>	<b>1 dia</b>	<b>06/07/2023</b>
Análise dos títulos, do tempo de serviço e do Plano de Gestão Escolar	2 dias	10/07/2023
Publicação do Resultado Preliminar	1 dia	11/07/2023
Recurso sobre o Resultado Preliminar	2 dias	13/07/2023
Manifestação da Comissão na Reconsideração	2 dias	17/07/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do Critério de desempate	1 dia	18/07/2023
Publicação da Relação Final dos Classificados, Homologação e Publicação do Edital de Classificação Geral dos Aprovados.	1 dia	19/07/2023

Obs.: Serão considerados somente dias úteis.

## ANEXO II

**CARGOS, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES  
E ENDEREÇO DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES.**

Cargo	Vagas	Pré-Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal
<b>DIRETOR ESCOLAR</b>	06	I - ter habilitação, licenciatura ou bacharelado, na área da educação; II - Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar, nem ter tido participação comprovada em atos de improbidade administrativa; III - Ter concluído curso em Gestão Escolar com no mínimo 80h (oitenta horas) ou pós-graduação em Gestão Escolar ou Administração Escolar; (Conforme art. 3º da Lei 1.065/2022)	40h	R\$ 3.706,00 (Conforme lei 1.083/2023)
<p>São atribuições básicas do Diretor Escolar, de acordo com o art. 144 da Lei 1083/2023:</p> <p>I - assegurar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar, estimulando a sua construção por meio de processos democráticos;</p> <p>II - administrar pessoal, recursos financeiros e materiais da escola;</p> <p>III - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;</p> <p>IV - empenhar-se pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;</p> <p>V - prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;</p> <p>VI - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola.</p>				

VII - informar os pais e os responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;

VIII - exercer, em integração com o corpo pedagógico e docente da escola, o acompanhamento do processo educativo;

IX - viabilizar, acompanhar e controlar a informação precisa e fidedigna do Censo Escolar;

X - discutir, sugerir e implementar normas, diretrizes e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XI - zelar pela divulgação e cumprimento da legislação do ensino em vigor;

XII - manter em dia registros e controles, apresentar relatórios e demonstrativos financeiros à comunidade e às autoridades municipais;

XIII - zelar pelo acesso à escola e permanência dos alunos no processo educacional;

XIV - executar outras atribuições correlatas definidas no Regimento Escolar ou atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

UNIDADE ESCOLAR	CARGO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS
<b>EMEIEF "PROFESSORA SONIA MARIA FARIA PINHEIRO"</b> R. José Graciliano Junior, 100 - Centro, Irupi - ES, 29398-000	Diretor	1
<b>EMEIEF "PROFESSORA ENY LEAL MACHADO"</b> Rua: Dionísio João Amancio, s/nº - Distrito de Santa Cruz, Irupi/ES	Diretor	1
<b>EMEIEF "PROFESSORA NELCI GOMES DA COSTA"</b> Rodovia Deputado Alfredo Antônio, 379, Barra de Santa Rosa, Irupi/ES	Diretor	1
<b>EMEIEF "VALDECY AFONSO DE SOUZA"</b> São José de Irupi, Zona Rural, Irupi/ES	Diretor	1
<b>CEMEI "ESTRELINHA DO SABER"</b> Avenida Lourdes Abel de Faria, Bairro Laurentino Abel de Faria, S/N, Centro, Irupi/ES	Diretor	1
<b>CEMEI "CRIANÇA FELIZ"</b> Rua Dionísio João Amancio, S/N, Distrito de Santa Cruz, Irupi/ES	Diretor	1



**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO Nº 013/2023**

Inscrição nº \_\_\_\_/2023

Nome do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_) \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_) \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Unidade Escolar Pleiteada: \_\_\_\_\_

**Quantidade de folhas contidas no envelope: \_\_\_\_\_**

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo nº 013/2023, do Município de Irupi/ES, bem como a legislação pertinente sobre a contratação.

Irupi/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)





**ANEXO V**

**MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IRUPI

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR  
2023 A 2024

Plano de Gestão Escolar apresentado à SEMED,  
como requisito para a investidura na função de  
Gestor Escolar (Diretor) da Rede Municipal de  
Irupi/ES

IRUPI/ES  
2023

## **1– INTRODUÇÃO**

Máximo 1 lauda (Gestão Escolar alinhada à BNCC – direitos de aprendizagem, campos de experiências e competências) redigida nas normas da ABNT.

## **2– JUSTIFICATIVA**

Máximo 2 laudas (Diagnóstico da escola – dimensões administrativa, socioeconômica, física e pedagógica – avaliações diagnósticas e externas)

## **3– PILARES DA GESTÃO EDUCACIONAL**

(Três pilares da Gestão: 1- Dimensão da Gestão Pedagógica 2 – Dimensão de Gestão de Pessoas e do relacionamento com a comunidade, 3 – Dimensão Administrativa e Financeira.

## **4– PLANO DE AÇÃO – PILARES DA GESTÃO**

Metas e ações, recursos, agentes, monitoramento e avaliação, PPP e Regimento Interno.

### **1. Identificação:**

- 1.1 Escola
- 1.2 Autoria
- 1.3 Município
- 1.4 Data

### **2. Diagnóstico**

### **3. Justificativa**

### **4. Dimensões**

#### **4.1 Dimensão da Gestão Pedagógica**

Contendo: Número, Ação, Objetivo, Envolvidos, Estratégias, Recursos Necessários, Cronograma e Resultados Esperados

#### **4.2 Dimensão da Gestão de Pessoas e do relacionamento com a comunidade**

Contendo: Número, Ação, Objetivo, Envolvidos, Estratégias, Recursos Necessários, Cronograma e Resultados Esperados

#### **4.3 Dimensão da Gestão Administrativa e Financeira**

Contendo: Número, Ação, Objetivo, Envolvidos, Estratégias, Recursos Necessários, Cronograma e Resultados Esperados

## **5– CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Máximo 2 laudas

## **6– REFERÊNCIAS**



**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE NÃO PENALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

EU, \_\_\_\_\_,  
portador do RG nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_ e inscrito no  
CPF sob nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins do Edital de Processo Seletivo  
para a função de Diretor, que não sofri, nos últimos 5 (cinco) anos, nenhuma penalidade  
administrativa e não estou respondendo a nenhuma sindicância ou Processo Administrativo  
Disciplinar, junto ao Município de Irupi/ES que impossibilite o exercício da função  
de \_\_\_\_\_

Estou ciente que as informações aqui declaradas estão sujeitas a consulta, junto aos setores  
competentes e a possíveis penalizações caso estejam declaradas inverdades.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Irupi/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)