



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

Estabelece critérios e procedimentos para a realização de processo seletivo para provimento dos cargos de direção e direção adjunta escolares com funções estratégicas de gestão das unidades escolares da rede municipal de ensino, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, de Guarapari, ES.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUARAPARI - SEMED, no uso das atribuições que lhe foram conferidas, torna público o presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado para provimento dos cargos de Direção e Direção Adjunta Escolar e suas funções estratégicas de gestão das unidades escolares da rede municipal de ensino, considerando o art. 206 inciso VI da CF, art. 14 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB – Lei nº 9394/96, art. 215 da Lei Orgânica Municipal nº 01/1990 e Portaria nº 02/25 da SEMED, que dispõe sobre os critérios para o processo seletivo de funções estratégicas de direção e direção adjunta escolares da rede pública municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O presente processo seletivo simplificado visa regulamentar o processo seletivo para provimento dos cargos de DIREÇÃO e DIREÇÃO ADJUNTA escolares, no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, SEMED, para as unidades escolares municipais que se enquadram no art. 4º e 5º da Portaria nº 02/2025, a ser realizado por comissão devidamente constituída, por autorização normativa da Portaria SEMED nº 02/2025.

1.2 Compreende-se como Processo Seletivo: a inscrição, a avaliação e a classificação, nos termos deste Edital.

1.3. O processo seletivo será realizado por meio de inscrição online, com o envio (upload) da documentação pessoal, documentação comprobatória de títulos e requisitos exigidos, certidões e plano de gestão para ambas as funções, análise documental e realização de entrevista dirigida. O processo seletivo, portanto, será realizado em 3 (três) etapas: Etapa 1: inscrição, exclusivamente online, com inclusão de documentos e inclusão do plano de gestão; Etapa 2: análise documental e do plano de gestão; Etapa 3: entrevista com a comissão técnica, nomeada pela Secretária Municipal de Educação.

1.4 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

1.5 A inscrição do candidato implicará conhecimento e compromisso em aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

1.6. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na ficha de inscrição, assumindo as consequências advindas de eventuais danos, omissões e declarações inexatas ou não verídicas;

1.7. Somente serão abertas inscrições para as unidades escolares que possuir número igual ou superior a 100 (cem) alunos, matriculados e frequentes, para uma vaga de Direção por unidade; e unidades escolares que possuir número igual ou superior a 600 (seiscentos) alunos, matriculados e frequentes, para uma vaga de Diretor e uma vaga para Diretor Adjunto para cada unidade.

1.8. O período de atuação dos Diretores e Diretores Adjuntos Escolares selecionados será de 03 (três) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1. O referido Edital será publicado no Diário Oficial dos Municípios.

2.2. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Guarapari (www.guarapari.es.gov.br) a partir das 8h do dia 17/01/2025 até as 23h55min do dia 19/01/2025, observado o horário oficial de Brasília. Caso a Comissão do processo seletivo identifique mais de uma inscrição para cada matrícula, considerar-se-á somente a última realizada.

2.3. Não será cobrada taxa de inscrição.

2.4. São requisitos para inscrição, além do descrito no item 1.6:

- a) Ser professor ou pedagogo efetivo do Magistério Público Municipal de Guarapari;
- b) Possuir diploma de Licenciatura em qualquer área de conhecimento ou Diploma de Bacharel/Tecnólogo acrescido do Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em qualquer área de conhecimento;
- c) Ser portador de especialização lato sensu em educação ou afim;
- d) Não apresentar no Cadastro de Pessoa Física (CPF) qualquer impedimento para a movimentação bancária;
- e) Apresentar certidão negativa de débito municipal, estadual e federal e certidão criminal;
- f) Não ter sofrido penalidades em decorrência de processo administrativo no âmbito municipal, estadual e federal;
- g) Não exercer atividade remunerada pública ou privada, tampouco após nomeação, nos horários de funcionamento da unidade de ensino, que impeça o cumprimento da jornada de 40 (quarenta) horas semanais, em até 3 turnos, dependendo da oferta de ensino da unidade escolar;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

h) Inexistência de registros de qualquer falta injustificada, verificada através da ficha funcional dos Recursos Humanos da SEMED;

2.5. O processo seletivo, na forma da Portaria regulamentadora, realizar-se-á em 03 (três) etapas, sendo as duas primeiras eliminatórias e a terceira eliminatória, avaliativa e classificatória, na forma e ordem seguintes:

2.5.1. Da 1ª Etapa - inscrição, entrega de documentos e entrega do plano de gestão:

I – No ato da inscrição, o candidato deverá informar a função a ser pleiteada e a unidade de ensino;

II - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da inscrição, não sendo admitidas alterações posteriores. O não preenchimento completo ou a não opção por um dos cargos ou da unidade subentender-se-á desistência do processo seletivo;

III - O candidato deverá preencher as informações solicitadas na inscrição e nela anexar:

- a) RG e CPF;
- b) comprovante que demonstre vinculação efetiva como professor ou pedagogo da rede pública municipal;
- c) certidão negativa criminal;
- d) certidão negativa de débito municipal, estadual e federal;
- e) diploma de licenciatura em qualquer área de conhecimento ou diploma de bacharel/tecnólogo acrescido do Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em qualquer área de conhecimento;
- f) diploma de especialização lato sensu em educação ou afim;

IV - A não apresentação de quaisquer dos documentos e certidões exigidos e constantes no item III do item 2.5.1 deste Edital implicará na desclassificação automática do candidato.

V - O Plano de Gestão Escolar deverá ser encaminhado, também no ato da inscrição, através do link disponível do processo de seleção.

VI - O não envio do Plano de Gestão Escolar também implicará na eliminação do candidato.

VII- O candidato deverá utilizar modelo do plano de gestão específico disponibilizado neste Edital (anexo II).

2.5.2. Da 2ª Etapa - análise de documentos e do plano de gestão:

I – O resultado preliminar dos candidatos aptos será divulgado através do Diário Oficial dos Municípios (DOM), após a análise dos documentos e planos de gestão dos candidatos, em



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

22/01/2025.

II – Os candidatos aptos serão comunicados, por e-mail ou *whatsapp*, a critério da Comissão da Secretaria, da data, hora e local para a entrevista técnica.

2.5.3. Da 3ª Etapa - entrevista técnica:

I - A comissão do processo seletivo avaliará os candidatos classificados na segunda etapa, por meio de entrevista semiestruturada e presencial.

II – A nomeação dos membros da Comissão do processo ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, podendo fazer parte da referida comissão servidores efetivos ou comissionados do Poder Executivo Municipal.

III - A entrevista valerá um total de 100 pontos e será avaliada de acordo com os seguintes critérios:

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES	PONTUAÇÃO
Conhecimento do trabalho de gestão	10
Relacionamento interpessoal	12
Autoconhecimento e equilíbrio emocional	12
Flexibilidade	8
Administração de conflitos e tomada de decisão	10
Liderança	12
Comunicação	8
Orientação para resultados	10
Persistência	8
Capacidade de adaptação	10
TOTAL	100

IV - O candidato será considerado eliminado se obtiver nota abaixo de 60 pontos.

V - O candidato com a maior pontuação na entrevista será designado a função pleiteada de Diretor escolar ou Diretor Adjunto Escolar.

2.6. O Diretor e o Diretor Adjunto, para o pleno exercício da função, deverão demonstrar competências e habilidades necessárias para o desempenho das respectivas atribuições previstas no Regimento Comum das Escolas da Rede Municipal de Ensino.

2.7. Obrigatoriamente, após a nomeação, o Diretor e o Diretor Adjunto deverão participar anualmente de Curso de Formação Continuada em Gestão Escolar, promovido pela Secretaria Municipal da Educação de Guarapari ou ofertado em parceria com outros órgãos e entidades.

3. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

3.1. As funções e atribuições do cargo de diretor e diretor adjunto escolar são ditadas pela Resolução nº 005/2010 da COMEG de 12.11.2010, discriminadas nos itens seguintes.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

3.2. Diretor escolar: a responsável pelo gerenciamento das atividades administrativas e pedagógicas na unidade de ensino; tendo como norte principiológico assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos na proposta pedagógica da unidade de ensino sob sua gestão, tendo como atribuições: I - coordenar a elaboração coletiva da proposta pedagógica da unidade de ensino, acompanhando a execução e promovendo sua avaliação contínua; II - coordenar a elaboração coletiva, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento da unidade de ensino; III - assegurar o cumprimento: do calendário escolar, da legislação educacional vigente, e das diretrizes e normas emanadas do Sistema Municipal de Ensino; IV - responsabilizar-se, juntamente com o diretor adjunto (onde houver), a equipe técnico pedagógica, a coordenação escolar e o corpo docente, pelos resultados do processo ensino-aprendizagem; V - viabilizar condições adequadas ao funcionamento pleno da unidade de ensino quanto às instalações físicas, ao relacionamento escolar, à efetividade do processo ensino-aprendizagem e à participação da comunidade; VI - coordenar, em parceria com o conselho escolar, o processo de estudo deste Regimento e da elaboração e divulgação das normas de convivência junto à comunidade escolar; VII - elaborar, de modo participativo, o plano de aplicação de recursos financeiros da unidade de ensino, que deverá ser apreciado e aprovado pelo conselho escolar e pela Secretaria Municipal da Educação; VIII - responsabilizar-se pela gestão dos profissionais localizados e designados na unidade de ensino; inclusive a aplicação de penas disciplinares. IX - manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, pela sua conservação; X - criar condições para a viabilização da formação continuada da equipe escolar; XI - responsabilizar-se pela organização dos processos e registros escolares relativos ao educando, ao professor e aos demais funcionários; XII - mobilizar a comunidade escolar para a avaliação, a adesão e a implementação de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos; XIII - monitorar sistematicamente os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias e padrões nutricionais; XIV - interagir com a família do educando, comunidade, lideranças, instituições públicas e privadas para a promoção de parcerias que possibilitem a consecução das ações da unidade de ensino; XV - viabilizar o planejamento e a implementação de avaliação institucional; XVI - coordenar a organização e seleção de material adequado às situações do processo ensino aprendizagem; XVII – encaminhar ao secretário escolar a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordem de serviços, circulares, resoluções e outros documentos de interesse da unidade escolar para que sejam devidamente arquivados. XVIII - outras atribuições que lhe forem conferidas

3.3. Diretor adjunto escolar: além das funções compartilhadas com o Diretor, constantes no item 3.1. substituí-lo ou representá-lo em sua ausência ou impedimento legal; com atribuições de: I - garantir a unidade da ação pedagógica por meio do gerenciamento das atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, com vistas à permanência do educando na unidade de ensino; II - coordenar, acompanhar e controlar, em conjunto com o diretor, o processo de elaboração coletiva, a implementação e a avaliação da proposta pedagógica da unidade de ensino; III - coordenar, monitorar e avaliar os processos pedagógicos que constituem o cotidiano da unidade de ensino; IV - assessorar e coordenar a equipe de professores e pedagogos na elaboração e execução do planejamento didático-pedagógico, bem como na correta escrituração dos registros nos diários de classe; V - coordenar o desenvolvimento do currículo básico municipal na unidade de ensino; VI - analisar os indicadores educacionais da unidade de



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ensino, buscando, coletivamente, alternativas de solução dos problemas e propostas de intervenção no processo ensino aprendizagem; VII - monitorar o processo ensino aprendizagem, primando pelo resultado escolar; VIII - coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos na unidade de ensino, sistematizando-os por meio de registros e relatórios e divulgando os resultados; IX - participar da elaboração, implementação e acompanhamento do plano de desenvolvimento da unidade de ensino; X - coordenar o conselho de classe, em todas as fases, registrando informações que subsidiem ações futuras; XI - diagnosticar necessidade e propor ação de formação continuada da equipe da unidade de ensino; XII - disseminar práticas inovadoras, promover o aprofundamento teórico e garantir o uso adequado dos espaços de aprendizagem e dos recursos tecnológicos disponíveis na unidade de ensino; XIII- coordenar a organização e seleção de material adequado às situações do processo ensino aprendizagem; XIV - outras atribuições que lhe forem conferidas.

4. DOS RECURSOS:

4.1. Poderão os candidatos aos cargos recorrerem, até às 23h55min do dia útil seguinte à data da publicação da 2ª fase, utilizando-se o formulário do anexo III. De igual forma, do resultado final do processo seletivo, poderão os candidatos recorrerem, em idêntico prazo e horas, pelo mesmo formulário, devendo, em ambos os casos, serem os recursos encaminhados por endereço eletrônico: **recursos.selecaogestores@guarapari-edu.com.br**

4.2. As comunicações dos resultados dos recursos da 2ª e 3ª fase serão enviadas para o email ou *whatsapp* do candidato, a critério da Comissão do processo seletivo.

5. DO RESULTADO FINAL:

5.1. O resultado final será divulgado através do DOM (Diário Oficial dos Municípios), no dia 29/01/2025.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral do processo seletivo, ficando previsto a possibilidade de revogação, total ou parcial deste Edital, a critério da Secretaria Municipal da Educação.

6.2. Havendo vacância, por qualquer motivo, dos cargos disponibilizados, o Prefeito Municipal poderá indicar servidor para tal.

6.3. Após a divulgação dos selecionados para direção e direção adjunta escolar, inicia-se o período de transição, que acontecerá a partir da divulgação do resultado final até 48 (quarenta e oito) horas do início do ano letivo municipal. No período de transição, os diretores e diretores adjuntos que encerram o seu período transmitirá à nova direção e direção adjunta todo o acervo documental que sejam de relevância e/ou demandem continuidade por parte da nova equipe, sendo vedada aos diretores e diretores adjuntos que encerram suas atividades ausentar-se da unidade escolar, quer em gozo de férias, quer em licença especial, até que termine o período de transição.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

6.4. Qualquer intercorrência na inscrição e seus anexos, bem como na entrega documental pelos anexos desse edital poderão ser acessados pelo site: www.guarapari.es.gov.br .

6.5. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Guarapari o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

6.6. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Guarapari, 15 de janeiro de 2024.

JACIARA MORAES LYRIO DEZAN
Secretária Municipal da Educação
Decreto Municipal nº 004/2025



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

ANEXO I:

<https://forms.gle/7dXXmL4eUQMCj4UJ9>

ANEXO II:

<https://drive.google.com/file/d/1-qQ0JrGjJB-7Q7Gx5b8A9kkXS9eIDxQG/view?usp=sharing>

ANEXO III

<https://drive.google.com/file/d/1XETga25ZTjwO3do-FCyo6Vsi70IEDg/view?usp=sharing>