



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO –CEP: 29680-000
JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 015/2023

Estabelecer normas para o Processo Seletivo Simplificado para Seleção de Diretores Escolares das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de João Neiva.

A Secretaria Municipal de Educação de João Neiva, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais conforme Decreto nº 7.803/2021, e amparado Lei nº 3.589 de 06 de outubro de 2023 que dispõe sobre os critérios para o Processo de Seleção de Diretores Escolares da Rede Pública Municipal de João Neiva, torna público o Edital nº 015/2023, que estabelece as normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado para Seleção de Diretor Escolar.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para Seleção de Diretores Escolares será regido por este Edital, seus ANEXOS e eventuais retificações, sendo executado pela Secretaria Municipal de Educação publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br).

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

1.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado para Seleção de Diretores Escolares no site www.joaoneiva.es.gov.br, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

1.5. A Secretaria Municipal de Educação, amparada na Portaria nº 4.163 de 11 de outubro de 2023, institui por ato legal, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado para Seleção de Diretores Escolares, que terá função de acompanhar as ações pertinentes ao referido Processo de Seleção.

1.6. Este Processo Seletivo Simplificado para Seleção de Diretores Escolares, a partir do próximo dispositivo será identificado apenas pelo termo Processo Seletivo, para fins exclusivos de simplificação redacional, sem perder a legitimidade de seu nome.

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital nos prazos estipulados no Cronograma (ANEXO I), deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO –CEP: 29680-000
JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

2.2 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

2.3 Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão deste Processo de Seleção.

2.4 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

2.5 As respostas às impugnações serão disponibilizadas ao candidato pela Comissão do Processo de Seleção.

3. DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO

3.1 As vagas para a função de Diretor Escolar serão destinadas as seguintes Instituições de Ensino, respeitada as condicionalidades previstas na legislação municipal vigente:

Instituições de Ensino	Endereço
EMEI Claudete Teresinha Cometti	Rua Bepin, s/nº - Fátima
EMEI Teresita Borrini Farina	Rua Lúcia Santa Cometti, nº 180 - Centro
EMEF Missionários Combonianos	Rua Tabelião Alfredo Almeida, s/nº - Santa Luzia
EMEF Pedro Nolasco	Rua Negri Orestes, nº 60 - Centro
EMEF Professora Maria Olíria Sarcinelli Campagnaro	Rua Negri Orestes, nº 398 - Centro
EMEIF Deputado Nilzo Pazzini	Rua Luís Faustini, nº 91 – Monte Líbano
EMEIF Dr. Orlindo Francisco Borges	Rua Marcos Chaves, nº 290 - Cohab
EMEIF Guilherme Baptista	Praça Coriolano Pereira, s/nº - Acioli
EMEIF José Rebuzzi Sarcinelli	Av. José Rebuzzi Sarcinelli, nº 13 - Cristal
EMPEIF Cavalinho	Rua Principal, s/nº - Cavalinho
EMPEIF Barra do Triunfo	Rua Projetada, s/nº - Barra do Tirunfo
EMPEIF Santo Afonso	Rua Ivair Rodrigues Pires, nº 42 – Santo Afonso

3.1.1 As vagas por Instituição de Ensino serão condicionadas a Tipologia das Instituições de Ensino prevista em Portaria expedida pela Semed.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

4.1 A função de Diretor Escolar perpassa a gestão pedagógica, financeira e administrativa da Instituição de Ensino.

4.2 São atribuições do Diretor Escolar:

a) cumprir e/ou assegurar o cumprimento das disposições legais, das diretrizes da política educacional a nível Federal, Estadual e Municipal, bem como, as instruções da Secretaria Municipal de Educação;



- b)** cumprir e/ou assegurar o cumprimento das deliberações do Conselho de Escola e da Secretaria Municipal de Educação de João Neiva – ES;
- c)** representar esta Instituição de Ensino perante órgão e/ou autoridades do poder público e em atividades de caráter educacional, cívico, social e cultural de interesse da comunidade escolar;
- d)** realizar, anualmente, ou quando solicitado pelo órgão competente, inventário dos bens patrimoniais e demais materiais da Instituição de Ensino;
- e)** coordenar a elaboração coletiva da Proposta Político Pedagógica – PPP da Instituição de Ensino, e demais atividades de planejamento;
- f)** controlar e avaliar as atividades administrativas, pedagógicas e financeiras desta Instituição de Ensino, em conjunto com o Conselho de Escola;
- g)** delegar poderes, distribuir funções, atribuir responsabilidades e estimular o desempenho de todos os setores da Instituição de Ensino;
- h)** zelar para que o acervo de informações de caráter legal necessário à gestão e ao funcionamento de todos os setores desta Instituição de Ensino como Leis, Decretos, Portarias, Pareceres, Resoluções, Instruções, comunidades e outros, mantenham-se atualizados e ao alcance para consulta;
- i)** decidir sobre requerimento, recursos e processos de sua área de competência e remetê-los com informações aos interessados, nos prazos legais;
- j)** zelar pela eficiência na expedição de documentos pertinentes a vida escolar;
- k)** convocar e presidir todas as reuniões realizadas na Instituição de Ensino, exceto aquelas para as quais existem normas específicas previstas neste Regimento;
- l)** garantir medidas de organização e funcionamento do processo ensino aprendizagem desta Instituição de Ensino, especialmente com respeito ao atendimento e acomodação da demanda, criando e/ou suprindo classes;
- m)** assegurar o cumprimento do calendário escolar aprovado para cada período letivo;
- n)** assinar documentos;
- o)** presidir e coordenar o Conselho de Classe, na falta do pedagogo;
- p)** responsabilizar-se pela gestão dos profissionais localizados na Instituição de Ensino;
- q)** coordenar, em parceria com o Conselho de Escola o processo de discussão, elaboração e divulgação das normas regimentais junto à comunidade escolar;



- r) manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, pela sua conservação;
- s) criar condições para a viabilização da formação continuada da Equipe Escolar;
- t) responsabilizar-se pela organização dos processos e registros escolares relativos ao discente, ao docente e aos demais servidores;
- u) monitorar sistematicamente os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias e padrões nutricionais;
- v) interagir com a família do discente, comunidade, lideranças, instituições públicas e privadas para a promoção de parcerias que possibilitem a consecução das ações da Instituição de Ensino;
- w) viabilizar o planejamento e a implementação de avaliação institucional;
- x) outras atribuições que lhe forem conferidas.

5. DA FUNÇÃO GRATIFICADA E DA JORNADA DE TRABALHO

5.1 A carga horária a ser cumprida no exercício da função de Direção Escolar será de até 40 (quarenta) horas semanais.

5.2 Os profissionais do Magistério que tenham carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais, enquanto no exercício da função de Diretor Escolar, terão a carga horária estendida para até 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo do recebimento da gratificação específica do cargo.

5.3 O professor que tenha 2 (duas) cadeiras na Rede Pública Municipal de Ensino, com carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais e venha assumir a função de direção escolar, manterá a integralidade das respectivas remunerações, sem prejuízo do recebimento da gratificação específica do cargo.

5.4 O professor que tenha uma única cadeira na Rede Pública Municipal de Ensino, com carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais e venha assumir a função de Direção Escolar, manterá a integralidade da respectiva remuneração, acrescida da proporcionalidade do vencimento inicial da respectiva carreira a que faz jus e sem prejuízo do recebimento da gratificação específica do cargo.

5.5 A gratificação recebida para exercer a função de Diretor Escolar não será considerada direito adquirido após exoneração de referida função.

5.6 Preenchidos os requisitos estabelecidos em Portaria expedida pela Semed, o profissional do Magistério que estiver exercendo a função de Diretor Escolar, fará jus às seguintes gratificações:



- a)** Diretor Escolar com Função Gratificada I: R\$ 1.080,00 (um mil e oitenta reais), para instituição escolar de 100 a 200 alunos, possuindo 1 (um) turno;
- b)** Diretor Escolar com Função Gratificada II: R\$ 1.620,00 (um mil, seiscentos e vinte reais), para instituição escolar de 100 a 350 alunos, possuindo 2 (dois) turnos;
- c)** Diretor Escolar com Função Gratificada III: R\$ 2.025,00 (dois mil e vinte e cinco reais), para instituição escolar acima de 351 alunos, possuindo 2 (dois) ou 3 (três) turnos;

5.7 Quando o total de alunos de 1 (uma) instituição escolar for inferior a 100 (cem), esta poderá ser associada a outra instituição escolar em situação idêntica, para que juntas, formem um quantitativo de no mínimo 100 (cem) alunos, sendo nomeado 1 (um) Diretor Escolar de Função Gratificada II para responder por ambas as Instituições.

5.8 Para exercer a função gratificada de Diretor Escolar e fazer jus à respectiva gratificação, o profissional do Magistério deverá atender às seguintes exigências:

- a)** ser ocupante de cargo efetivo do Magistério Público do Município de João Neiva, devendo possuir vínculo com este, e estar em pleno exercício de suas funções;
- b)** ter experiência profissional na Rede Pública Municipal de Ensino do município de João Neiva de, no mínimo, 03 (três) anos;
- c)** não apresentar no Cadastro da Pessoa Física (CPF) nenhum impedimento para movimentação bancária;
- d)** não ter respondido, nem estar respondendo, a processo administrativo disciplinar;
- e)** ter disponibilidade para atender aos turnos em funcionamento na Instituição de Ensino.

5.9 Tratando-se de profissional em acumulação legal de cargo do Magistério Público do município de João Neiva, com jornada de trabalho de 50 (cinquenta) horas semanais, este poderá candidatar-se ao exercício da função gratificada de Diretor Escolar apenas em Instituição de Ensino que tenha 2 (dois) ou 3 (três) turnos de funcionamento.

5.10 Fica fixada a jornada de trabalho do Diretor Escolar em:

- a)** 6 (seis) horas diárias e o equivalente a 30 (trinta) horas semanais, nas Instituições de Ensino com apenas 1 (um) turno de funcionamento.
- b)** 8 (oito) horas diárias e o equivalente a 40 (quarenta) horas semanais, nas Instituições de Ensino com 2 (dois) ou 3 (três) turnos de funcionamento.

5.11 Fica o profissional do Magistério no exercício da função gratificada de Diretor Escolar obrigado a dar assistência diária a todos os turnos em funcionamento da Instituição de Ensino.

5.12 O profissional do Magistério em acumulação legal de cargo do Magistério Público do município de João Neiva, com jornada de trabalho de 50 (cinquenta) horas semanais e que estiver no exercício da função gratificada de Diretor Escolar, estará obrigado:

Assinatura de João Neiva



- a)** ao cumprimento de 10 (dez) horas semanais, excedentes da jornada de 40 (quarenta) horas semanais será em atendimento a demanda da Semed;
- b)** à possibilidade de exercer a função gratificada de Diretor Escolar apenas em Instituição de Ensino que tenha 02 (dois) ou 03 (três) turnos de funcionamento;
- c)** ao recebimento de uma única gratificação pela função de Diretor Escolar.

5.13 As férias anuais do profissional do Magistério no exercício da função gratificada de Diretor Escolar serão de 30 (trinta) dias consecutivos e deverão serem gozadas no período das férias escolares.

5.14 As atribuições do profissional do Magistério, no exercício da função gratificada de Diretor Escolar, serão exercidas de acordo com o estabelecido no Regimento Comum das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de Ensino.

6 CRITÉRIOS TÉCNICOS DE MÉRITO E DESEMPENHO

6.1 Para participar deste Processo de Seleção o candidato deverá atender aos seguintes critérios técnicos de mérito e desempenho:

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITO	FORMAÇÃO INICIAL	CONDIÇÕES
Diretor Escolar	<ul style="list-style-type: none">- o candidato deve ser um profissional estatutário do Magistério Público Municipal de João Neiva;- comprovar legalmente no mínimo 3 (três) anos de atuação no Magistério Público Municipal;- ser possuidor de formação inicial mínima legal; e- possuir disponibilidade para atuar em regime de dedicação integral, com cumprimento de carga horária semanal de trabalho, considerando a tipologia da Instituição de Ensino.	<ul style="list-style-type: none">- formação de profissionais de educação para administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional para Educação Básica, em Cursos de Graduação em Pedagogia ou em nível de Pós-graduação, a critério da Instituição de Ensino, garantida, nesta formação a Base Comum Nacional.ou- formação de profissionais em área afim da Educação Básica acrescido de Curso Graduação em Pedagogia ou em nível de Pós-graduação em Gestão Escolar.	<ul style="list-style-type: none">- não estar sofrendo Processo Administrativo Disciplinar (PAD), na condição de servidor municipal;- não ter sido condenado, em ação penal por sentença irrecorrível, nos últimos 03 (três) anos; e- não apresentar restrições no Cadastro de Pessoa Física (CPF) que impeça movimentação bancária.



6.2 A documentação comprobatória referente aos critérios técnicos de mérito e desempenho para a função de Diretor Escolar, compreende:

- a)** o Decreto Municipal de nomeação para o cargo estatutário do Magistério Público Municipal de João Neiva;
- b)** a declaração de tempo de serviço expedida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de João Neiva;
- c)** a comprovação da formação inicial mínima legal;
- d)** a declaração de comprovação da disponibilidade para atuar em regime de dedicação integral, com cumprimento de carga horária semanal de trabalho considerando a tipologia das Instituições de Ensino;
- e)** declaração do Departamento de Recursos Humanos de não estar sofrendo Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- f)** Certidão Criminal emitida em Cartório de não ter sido condenado, em ação penal por sentença irrecorrível, nos últimos 03 (três) anos;
- g)** Comprovante de Situação Cadastral do CPF na Receita Federal.

6.3 Toda a documentação referente a comprovação dos critérios técnicos de mérito e desempenho deverão ser apresentados no ato da inscrição.

7 DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1 O Processo de Seleção de Diretor Escolar para atuar nas Instituições de Ensino, será realizada em 5 (cinco) etapas a saber:

- a)** etapa I: o chamamento público de inscrição;
- b)** etapa II: a avaliação de mérito e desempenho;
- c)** etapa III: a escolha do candidato aprovado nas etapas anteriores do Processo de Seleção de Diretores Escolares pelos membros da comunidade escolar aptos a participarem da votação;
- d)** etapa IV: elaboração e apresentação do Plano de Trabalho da Gestão para o mandato na Instituição de Ensino a qual for selecionado;
- e)** etapa V: avaliação anual do Diretor Escolar eleito, pela comunidade escolar e equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação (Semed).

8. DO CHAMAMENTO PÚBLICO DE INSCRIÇÃO

8.1 O chamamento público de inscrição para o Processo de Seleção será realizado presencialmente no período e local previsto no cronograma (ANEXO I).

8.2 Para a participação do chamamento público de inscrição para o Processo de Seleção o candidato deverá:

- a)** apresentar a ficha de inscrição preenchida, constante no ANEXO II;
- b)** apresentar as cópias da documentação referente a comprovação dos critérios técnicos de mérito e desempenho;



c) apresentar as cópias da titulação/tempo de serviço declaras na ficha de inscrição para fins de classificação;

d) acondicionar toda documentação descrita nos subitens *a* e *b*, em um envelope lacrado com a seguinte identificação: Processo Seletivo Simplificado – Edital 015/2023, nome completo do candidato.

8.3 Não serão aceitas inscrições em instrumentos diferentes dos previstos neste Edital.

8.4 Não serão aceitas inscrições fora do período previsto no cronograma (ANEXO I), bem como as realizadas por pessoas que não sejam membros da Comissão.

8.5 Após a realização da inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de qualquer informação e/ou documentação.

8.6 A inscrição implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

8.7 O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na ficha de inscrição e pela veracidade e legitimidade dos documentos apresentados em qualquer fase do Processo de Seleção.

8.8 Qualquer ilegalidade verificada na documentação e nas informações apresentadas, bem como rasuras, implicará em imediata desclassificação do candidato.

9. DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO

9.1 A avaliação de mérito e desempenho compreende a titularidade e tempo de experiência autodeclarados na ficha de inscrição do candidato.

9.2 A titulação e o tempo de serviço, serão pontuados conforme descrito no quadro abaixo:

Descrição dos títulos/Tempo de Serviço	Pontuação	Quantidade Máxima	Pontuação Máxima
Curso de Licenciatura Plena completo.	3,0	01	3,0
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em Gestão Escolar.	5,0	01	5,0
Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> (Doutorado ou Mestrado).	7,0	01	7,0
Experiência como professor regente.	0,5 (por mês)	60 (sessenta meses)	30,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO –CEP: 29680-000

JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Experiência administrativa/pedagógica em Gestão Pública Escolar.	0,5 (por mês)	60 (sessenta meses)	30,0
Curso na área pleiteada, oferecido por Instituição Pública a nível Federal, Estadual ou Municipal, com carga horária inferior a 120 (cento e vinte) horas até o mínimo de 40 (quarenta) horas, nos últimos 02 (dois) anos.	5,0	03	15,0
Curso na área pleiteada, oferecido por Instituição Pública a nível Federal, Estadual ou Municipal, com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas, nos últimos 02 (dois) anos.	10,0	01	10,0
Total de Pontos			100,0

9.3 Os títulos utilizados como pré-requisitos no presente Processo de Seleção, em hipótese alguma poderão ser utilizados para fins de pontuação. Caso a ação se constate, o candidato será desclassificado.

9.4 Os cursos de Pós-Graduação *lato sensu* (Especialização) e *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado), devem atender aos seguintes requisitos:

a) Pós-Graduação *stricto sensu* Doutorado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes a atuação no Magistério;

b) Pós-Graduação *stricto sensu* Mestrado em Educação ou na própria área de conhecimento da Licenciatura do candidato ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes a atuação no Magistério;

c) Pós-Graduação *lato sensu* Especialização em Gestão Escolar.

9.5 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos.

9.6 Os cursos de Pós-Graduação *lato sensu* (Especialização) e *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências da Lei nº 5.580/98, do Decreto nº 3046-R publicado no D.O. 10/07/2012 e do Conselho Nacional de Educação - CNE.

9.7 Os certificados dos cursos de Pós-Graduação *lato sensu* (Especialização) deverão cumprir as exigências conforme legislação vigente, em especial na parte que se refere à:

a) menção da Área de Conhecimento/concentração;

b) não concomitância com a Graduação;

c) proporção do corpo docente conforme Resolução de amparo.

(Assinatura)
(Assinatura)
(Assinatura)



9.8 Os cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES.

9.9 A comprovação de qualificação profissional para fins de comprovação de critérios técnicos de mérito e desempenho se dará por meio de:

- a)** cópia simples do Diploma acompanhada de cópia simples do Histórico Escolar, ou Certidão de conclusão do Curso na versão original ou cópia autenticada em cartório com data em que ocorreu a colação de grau, acompanhada de cópia simples do respectivo Histórico Escolar, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;
- b)** cópia simples do Certificado de Curso de Pós-Graduação *lato sensu*, Especialização, em Educação, ou na própria área de conhecimento da Licenciatura do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, com duração de 360 (trezentas e sessenta) horas com aprovação de monografia ou Certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório e cópia do respectivo Histórico Escolar;
- c)** cópia simples do Diploma de Curso de Pós-Graduação *stricto sensu*, Mestrado em Educação, ou na própria área de conhecimento da Licenciatura do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes a atuação no Magistério ou Certidão de conclusão de Curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de dissertação e cópia do respectivo Histórico Escolar e constar em situação de titulado na Plataforma Sucupira.
- d)** cópia simples do Diploma de Curso de Pós-Graduação *stricto sensu* Doutorado em Educação, ou na própria área de conhecimento da Licenciatura do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes a atuação no Magistério ou Certidão de conclusão do Curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de tese e cópia do respectivo Histórico Escolar e constar em situação de titulado na Plataforma Sucupira.

9.10 Não será aceito protocolo de solicitação de Certidão ou de Declaração de Graduação ou de Pós-Graduação.

9.11 Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 (doze) meses é obrigatória a apresentação do diploma, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o Art. 48 da Lei nº 9.394, de 20/12/1996 em consonância com a Portaria Ministerial nº 1.095 de 25/10/2018, que dispõe sobre a expedição e registro de Diplomas de Cursos Superiores de Graduação no âmbito do Sistema Federal de Ensino.

9.12 Os Certificados do Programa de Formação Pedagógica para Docentes, apresentados como pré-requisito, deverão atender ao disposto nas Resoluções nº 02/1997 e nº 02/2015 e Resolução nº 2 de 20/12/2019 (que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para Formação Inicial de Professores para a Educação Básica e Institui a Base Nacional Comum para Formação Inicial de Professores da Educação Básica (BNC – Formação), bem como Portaria nº 014-R, publicada em 24/02/2016.

9.13 Não serão aceitos Certificados de Complementação de Estudos apresentados como Licenciatura, de acordo com Lei nº 5.580/98.



Oficinoteca



9.14 Os Certificados do Programa de Formação Pedagógica para Docentes deverão ser apresentados juntamente ao Histórico Escolar bem como o Diploma de Bacharel ou Tecnólogo acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

9.15 A documentação a que se referem o item 9.9 deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento ou recredenciamento da Instituição de Educação Superior, bem como carimbo com identificação legível do responsável pela Instituição de Ensino Formadora e emissão do documento.

9.16 O item 9.9 no que se refere a certificado de Pós-Graduação, somente serão aceitos se forem específicos em Educação. Não sendo aceitos documentos na “área” de Educação e sim “em” Educação.

9.17 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para a função, o candidato será sumariamente eliminado do Processo de Seleção.

9.18 A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC (original e cópia).

9.19 A pontuação referente a qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela referente ao nível de escolaridade exigida para o cargo pleiteado, constante no item 9.2 deste Edital.

9.20 Para comprovação de tempo de serviço em atividades prestadas em Órgão Público, o candidato deverá apresentar o documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente. Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.

9.21 A comprovação de tempo de serviço em atividades prestadas em Empresa Privada, o candidato deverá apresentar cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data do requerimento de inscrição.

9.22 É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de Poder Público, Autarquias, Fundações Públicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas e Privadas.

9.23 Somente será considerada como experiência profissional, aquela desenvolvida após a data da conclusão da formação exigida como requisito.

(Assinatura)
(Assinatura)
(Assinatura)



9.24 A Certificação dos Cursos ofertados por por Instituição Pública a nível Federal, Estadual ou Municipal devem constar o timbre ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o Curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

10. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E A VOTAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

10.1 A Comissão Eleitoral Escolar deverá promover reuniões para efeitos de estudos da gestão democrática e a divulgação dos candidatos à função de Diretor Escolar, aprovados e classificados nas etapas anteriores.

10.1.1. A Comissão Eleitoral Escolar deverá promover momentos para que os candidatos a função de Diretor Escolar possam interagir com os pais, discentes e servidores da Instituição de Ensino.

10.1.2. Não será permitido a utilização das mídias da Instituição de Ensino para propagar a campanha eleitoral individual do candidato a função de Diretor Escolar.

10.1.3. Caso o candidato a função de Diretor Escolar opte pela divulgação de sua campanha eleitoral no formato impresso, este só será permitido após a aprovação do conteúdo pela Comissão Eleitoral Central.

10.1.4. É extremamente proibido a propagação da campanha eleitoral dos candidatos a função de Diretor Escolar, por meio de distribuição de brindes ou similares.

10.1.5. Será compreendido o período de campanha eleitoral dos candidatos a função de Diretor Escolar, o estabelecido no cronograma (ANEXO I) deste Edital.

10.2 Os primeiros 15 (quinze) candidatos a função de Diretor Escolar aprovados e classificados nas etapas anteriores, participarão da etapa de votação nas seguintes condições:

- a)** os candidatos concorrerão à função de Diretor Escolar, simultaneamente, em todas as Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal;
- b)** será eleito o candidato mais votado em cada Instituição de Ensino;
- c)** como critério de desempate será considerada a maior pontuação adquirida na etapa de avaliação de mérito e desempenho, persistindo o empate, será eleito o candidato de maior idade;
- d)** se um mesmo candidato obtiver o maior número de votos em mais de uma Instituição de Ensino, este poderá optar em qual Instituição exercerá a função de Diretor Escolar;


Márcia Andrade
Márcia Andrade
Márcia Andrade



e) no caso do subitem d, assume a função de Diretor Escolar o segundo mais votado da Instituição de Ensino onde houve a vacância.

10.3 O processo de votação contará com a participação da Comunidade Escolar, com direito a voto, dos seguintes integrantes:

- a) os Profissionais do Magistério: diretores escolares, pedagogos, coordenadores escolares e docentes, estatutários ou em designação temporária, em efetivo exercício na Instituição de Ensino;
 - b) os Profissionais de Educação: todos os servidores administrativos, estatutários ou em designação temporária, em efetivo exercício na Instituição de Ensino;
 - c) os discentes regularmente matriculados, frequentes na Instituição de Ensino, com idade igual ou superior a 10 (dez) anos completos na data da votação;
 - d) o pai ou a mãe ou o responsável legal, com direito a um voto, mesmo que este tenha mais de um filho(a) matriculado(a) na Instituição de Ensino.

10.4 Os servidores em efetivo exercício que trabalham em mais de uma Instituição de Ensino, participarão do Processo de Seleção de Diretor Escolar distintamente, sendo 01 (um) voto por matrícula na Rede Pública Municipal, na votação de cada uma delas.

10.5 Os pais que possuírem filhos em mais de uma Instituição de Ensino votarão, distintamente, no Processo de Seleção de Diretor Escolar dessas Instituições.

10.6 Os servidores que estiverem afastados para trato de interesses particulares ou licenças sem vencimento não terão direito a participação nesse Processo de Seleção.

10.7 O período de votação ocorrerá em conformidade com o disposto no cronograma (ANEXO I), e será organizado pelas Comissões Eleitorais.

11. DAS COMISSÕES ELEITORAIS

11.1 Será Instituída a Comissão Eleitoral Central na Semed e a Comissão Escolar nas Instituições de Ensino, visando acompanhar o Processo de Seleção de Diretor Escolar.

11.2 A Comissão Eleitoral Central da Semed, será composta por:

- a) 02 (dois) Técnicos Pedagógicos estatutários de âmbito central da Semed;
 - b) 01 (um) Técnico Administrativo estatutário de âmbito central da Semed;
 - c) 01 (um) representante do Conselho Municipal de Educação de João Neiva (CME-JN);
 - d) 01 (um) Diretor Escolar efetivo que não esteja participando do Processo de Seleção.



11.3 São atribuições da Comissão Eleitoral Central da Semed:

- a)** organizar, coordenar e supervisionar todas as etapas do Processo de Seleção;
- b)** orientar as Comissões Eleitorais das Instituições de Ensino em relação as etapas do Processo de Seleção de Diretor Escolar.

11.4 A Comissão Eleitoral Escolar, será composta por:

- a)** 01 (um) representante do segmento do Magistério, preferencialmente do Conselho de Escola; e
- b)** 02 (dois) representantes dos servidores administrativos da Instituição de Ensino.

11.5 São atribuições da Comissão Eleitoral Escolar:

- a)** organizar, coordenar, orientar e supervisionar todos os procedimentos do Processo de Seleção de Diretor Escolar, em âmbito escolar;
- b)** divulgar aos participantes da comunidade escolar sobre o Processo de Seleção de Diretor Escolar, bem como sobre toda legislação pertinente;
- c)** credenciar fiscais para acompanhar o processo de votação, apuração e divulgação dos resultados;
- d)** definir critérios e espaços para propaganda eleitoral, zelando pela limpeza e conservação do patrimônio escolar;
- e)** preparar e organizar listas de votantes, cédulas de votação, urnas e locais das seções eleitorais;
- f)** constituir as mesas eleitorais necessárias com os escrutinadores, sendo um presidente e um secretário para cada mesa;
- g)** divulgar os horários das eleições com antecedência de forma a garantir a participação da comunidade escolar;
- h)** atentar contra a dignidade e a moral dos eleitores e demais concorrentes, inclusive com afirmações infundadas;
- i)** proceder à apuração dos votos;
- j)** declarar nulas as eleições em que forem constatadas irregularidades decorrentes de inobservância dos prazos estabelecidos oficialmente, resultados fraudulentos, devidamente comprovados, rasuras em atas e/ou nos demais documentos que fazem parte da comprovação do processo eleitoral, violação de urnas ou falta de assinatura de componentes da mesa de votação nas cédulas.

11.6 Será impedido de compor a Comissão Eleitoral Central e a Comissão Eleitoral Escolar, servidores que possuem vínculo de parentesco até o segundo grau com candidatos que estejam participando deste Processo de Seleção.

11.7 O Conselho de Escola deverá encaminhar a Semed, por meio oficial, os nomes dos representantes da Comissão Eleitoral Escolar, em conformidade com o cronograma, ANEXO I.

(Assinatura)
(Assinatura)
(Assinatura)



11.8 As Comissões Eleitorais serão regulamentadas por Portaria expedida pela Semed.

11.9 O Conselho de Escola deverá acompanhar todo Processo de Seleção de Diretor Escolar.

11.10 O candidato a função de Diretor Escolar poderá indicar um fiscal para acompanhar a votação no Processo de Seleção, que será devidamente credenciado pela Comissão Eleitoral Escolar da Instituição de Ensino.

12. DA VOTAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

12.1 Compete a Comissão Eleitoral Escolar juntamente com o Conselho de Escola a organização da Instituição de Ensino para a votação no Processo de Seleção de Diretor Escolar.

12.2 Para efeitos do Processo de Seleção de Diretor Escolar para as Instituições de Ensino com a participação da comunidade, serão seguidos os seguintes passos:

- a)** apresentação do eleitor na seção eleitoral com o devido documento de identificação com foto;
- b)** assinatura da ficha de votação, após localização do nome, pelo mesário;
- c)** entrega da cédula eleitoral pelo mesário devidamente rubricada;
- d)** encaminhamento do eleitor à cabine de votação para colocação do seu voto.

12.3 As cédulas eleitorais serão padronizadas pela Semed e encaminhadas a Comissão Eleitoral da Instituição de Ensino.

12.4 A apuração dos votos será procedida pela Comissão Eleitoral Escolar da Instituição de Ensino, acompanhada de candidatos e dos fiscais credenciados.

12.5 A apuração será iniciada após verificação de não violação das urnas.

12.6 Os votos brancos e nulos também serão computados, como tal, sendo considerado:

- a)** voto branco aquele em que o eleitor não registrou a sua preferência;
- b)** voto nulo aquele em que não for possível a identificação do nome ou do número do candidato, cédulas rabiscadas ou que apresentarem qualquer outra escrita que não os dados solicitados.

12.7 Após a apuração, os votos deverão ser recolocados nas urnas que serão lacradas e guardadas em local seguro, até o resultado oficial do Processo de Seleção.

[Handwritten signatures and initials]



12.8 Os candidatos e/ou eleitores que se julgarem prejudicados ou que constatarem irregularidades no Processo de Seleção de Diretor Escolar ou na proclamação dos resultados, deverão manifestar-se por meio de recurso.

12.9 As atas de votação e de apuração serão subscritas por todos os componentes da Comissão Eleitoral da Instituição de Ensino e registro no livro do Conselho de Escola da Instituição.

13. DOS RECURSOS

13.1 Será admitido recurso quanto ao:

- a)** indeferimento da inscrição;
- b)** classificação da avaliação de mérito e desempenho; e
- c)** apuração dos votos.

13.2 Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Cronograma (ANEXO I), deste Edital.

13.3 O pedido de recurso será formalizado pelo candidato, em formulário próprio (ANEXO III), protocolado na Recepção da Secretaria Municipal de Educação para a Comissão do Processo de Seleção, obedecendo o período e horários estabelecidos no Cronograma (ANEXO I), deste Edital.

13.4 Não serão dadas informações no ato do encaminhamento do recurso.

13.5 Na impetração do recurso, não serão aceitos novos documentos para análise e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato na Ficha de Inscrição (ANEXO II).

13.6 Não serão aceitos recursos fora dos prazos previstos no Cronograma (ANEXO I).

13.7 Somente o candidato ou seu procurador poderão tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido, após análise do recurso e, para tanto deverá ser apresentada cédula de identidade com foto e, quando procurador legal, a procuração.

13.8 Compete à Comissão do Processo de Seleção, organizadora do Processo Seletivo, analisar, deferir ou indeferir os pedidos de recursos no prazo estabelecido, conforme (ANEXO I) deste Edital.

13.9 Serão indeferidos os recursos:

- a)** cujo o teor desrespeite a Comissão do Processo de Seleção;
- b)** que estejam em desacordo com as especificações do item 13.1.



13.10 Serão indeferidos os recursos interpostos por outras formas ou meios que não sejam os estipulados neste Edital, bem como, aqueles que não apresentarem fundamentação ou embasamento.

14. DO PLANO DE TRABALHO DA GESTÃO

14.1 Cada candidato eleito deverá elaborar o Plano de Trabalho da Gestão que será desenvolvido durante o seu mandato, em conformidade com Portaria a ser expedida pela Semed, devendo apresentar à Comissão do Processo de Seleção, conforme cronograma do (ANEXO I), o qual poderá sofrer alterações durante a sua aplicação, respeitadas as legislações vigentes, o contexto escolar e a aprovação do Conselho de Escola.

14.2 O Plano de Trabalho da Gestão deverá contemplar as seguintes dimensões:

- a)** Dimensão da Gestão Pedagógica e de Resultados Educacionais;
- b)** Dimensão da Gestão Participativa, Gestão de Pessoas, Liderança; e
- c)** Dimensão de Infraestrutura e Recursos Humanos.

14.3 A avaliação do Plano de Trabalho da Gestão ocorrerá conforme legislação vigente.

15. DA AVALIAÇÃO ANUAL DO DIRETOR ESCOLAR ELEITO

15.1 Com o objetivo de diagnosticar, aferir os resultados alcançados, considerando os objetivos propostos no Plano de Trabalho da Gestão, será realizada anualmente uma avaliação, em que a comunidade escolar e a Semed poderão expressar o grau de satisfação quanto ao desenvolvimento do trabalho do Diretor Escolar, através de instrumento elaborado por meio de ato legal da Semed.

15.2 Os elementos para a Avaliação de Desempenho do Diretor Escolar serão em conformidade disposto na legislação.

16. DO MANDATO

16.1 A gestão do Diretor Escolar terá duração de 04 (quatro) anos, improrrogável, podendo o servidor participar do próximo Processo de Seleção de Diretor Escolar.

16.2 No caso de afastamento temporário do Diretor Escolar será designado um *pro tempore*, pelo Poder Executivo, que exercerá o cargo durante a ausência do titular.

16.3 Em caso de vacância da função de Diretor Escolar, ocupará a vaga o segundo colocado no processo eleitoral, e assim sucessivamente.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 As eleições dos Diretores Escolares serão realizadas em dia letivo e em horário previstos no Edital de eleição.

(Assinatura de Marcontarini)



17.2 Em caso de não haver candidatos eleitos para suprir todas as vagas de Gestor Escolar, será designado um pró-tempore pelo Poder Executivo, pelo período 06 (seis) meses, até a realização de novas eleições.

17.3 Profissionais do Magistério afastados e/ou com exercício em outra municipalidade em virtude de cessão ou permuta, só poderão participar das etapas deste Processo de Seleção, se retornarem definitivamente as suas atividades nesta municipalidade até a data de inscrição.

17.4 O Profissional do Magistério que também possuir vínculo efetivo junto ao Governo do Estado ou outro município, poderá participar do Processo de Seleção desde que esteja cedido ao município de João Neiva no momento da inscrição, comprovado por Convênio ou Termo de Cessão.

17.5 Os poderes conferidos ao Procurador restringem-se apenas a pedido e a ciência de recurso.

17.5.1 A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos § 1º e § 2º do art. 654 do Código Civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma.

17.5.2 O procurador previsto no subitem anterior deverá apresentar além da procuração, documento de identidade com foto.

18. Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

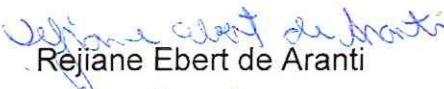
19. Fazem parte deste Edital os seus respectivos ANEXOS, I, II e III.

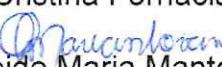
O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

João Neiva-ES, 17 de outubro de 2023.


Marciele José
Secretaria Municipal de Educação
Decreto nº 7.803/2021

**Comissão do Processo Seletivo Simplificado para Seleção de
Diretores Escolares**


Rejane Ebert de Aranti

Cristina Fornaciari

Cleide Maria Mantovani



ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

EDITAL 015/2023

EVENTO	DATA PREVISTA	LOCAL E HORÁRIO
Publicação do Edital de Abertura	18/10/2023	Site da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br)
Recurso/Impugnação ao Edital	20/10/2023	Secretaria Municipal de Educação – Semed Rua Pedro Zangrande, 60 – Centro – João Neiva – ES. Nos horários de 8h às 11h e 13h às 16h.
Resultado Recurso/Impugnação contra o Edital	23/10/2023	De acordo com o item 2.5 do Edital.
Reunião do Conselho de Escola da Instituição de Ensino para selecionar os membros que da Comissão Eleitoral Escolar	24/10/2023	Instituição de Ensino O horário da reunião será definido pelo Conselho de Escola.
Conselho de Escola da Instituição de Ensino encaminhará por meio oficial o nome dos membros selecionados para compor a Comissão Eleitoral Escolar para Semed	25/10/2023	Instituição de Ensino O ofício deverá ser protocolado na Recepção da Secretaria Municipal de Educação nos horários de 7h à 16h30min.
A Semed expedirá Portaria que regulamentará a Comissão Eleitoral Central e a Comissão Eleitoral Escolar	26/10/2023	Secretaria Municipal de Educação (Semed)
Inscrição	30/10 a 31/10/2023	As inscrições deverão ser protocoladas na Recepção da Secretaria Municipal de Educação conforme item 8.2 do Edital. Serão consideradas as inscrições recebidas nos horários de 8h às 11h e 13h às 16h.
Classificação Parcial	06/11/2023	Site da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br)
Recurso	08/11/2023	Os recursos deverão ser protocolados na Recepção da Secretaria Municipal de Educação – Semed, conforme item 13.3 do Edital. Serão considerados os recursos protocolados nos horários de 8h às 11h e 13h às 16h.
Classificação Final	13/11/2023	Site da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br)
A Comissão Eleitoral Escolar se reunirá para estudos da	16/11/2023	Instituição de Ensino

Opunção

SB
Xer



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – CEP: 29680-000
JOÃO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

gestão democrática e a divulgação dos candidatos classificados nas etapas anteriores.		O horário da reunião será definido pela Comissão Eleitoral Escolar.
Campanha eleitoral dos candidatos a função de Diretor Escolar nas Instituições de Ensino	20/11/2023 a 01/12/2023	Nas Instituições de Ensino conforme a organização das Comissões Eleitorais Escolares
Envio das cédulas eleitorais para as Instituições de Ensino	01/12/2023	Secretaria Municipal de Educação (Semed)
Votação do Processo de Seleção de Diretor Escolar	04/12/2023	Instituição de Ensino A votação do Processo de Seleção de Diretor Escolar ocorrerá nos horários de 7h às 17h .
Apuração dos votos do Processo de Seleção de Diretor Escolar	05/12/2023	Instituição de Ensino A apuração dos votos do Processo de Seleção de Diretor Escolar ocorrerá nos horários de 7h às 17h .
Divulgação parcial do Resultado da apuração dos votos do Processo de Seleção de Diretor Escolar	06/12/2023	Site da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br)
Recurso	08/12/2023	Os recursos deverão ser protocolados na Recepção da Secretaria Municipal de Educação – Semed, conforme item 13.3 do Edital. Serão considerados os recursos protocolados nos horários de 8h às 11h e 13h às 16h .
Divulgação final do Resultado da apuração dos votos do Processo de Seleção de Diretor Escolar	11/12/2023	Site da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br)
Apresentação do Plano de Trabalho da Gestão	30 (trinta) dias antes do início do mandato	Secretaria Municipal de Educação (Semed) O Plano de Trabalho deverá ser protocolado na Recepção da Secretaria Municipal de Educação nos horários de 7h às 11h .
Nomeação dos Diretores Escolares eleitos no Processo de Seleção	22/01/2024	Site da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br)
Início do mandato dos Diretores Escolares eleitos no Processo de Seleção	22/01/2024	Instituição de Ensino

Assinatura do Prefeito
Assinatura da Secretaria de Educação



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL 015/2023

*INSCRIÇÃO Nº _____

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA A FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

Nome do candidato: _____

Data de nascimento: ____ / ____ / ____ RG: _____ UF: _____ CPF: _____

Endereço residencial: _____ Nº _____ Bairro: _____

Município: _____ TEL: _____ Celular: _____ E-mail: _____

Com Deficiência: () SIM () NÃO Código do CID: _____

DOCUMENTOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO	Pontuação Máxima	Quantidade de cursos/tempo de serviço	Total de pontos
Curso de Licenciatura Plena completo. Máximo 01 (um) diploma	3,0		
Pós-Graduação lato sensu em Gestão Escolar. Máximo 01 (um) diploma	5,0		
Pós-Graduação stricto sensu (Doutorado ou Mestrado). Máximo 01 (um) diploma	7,0		
Experiência como professor regente. Máximo de 60 (sessenta) meses.	30,0 (0,5 pontos por mês)		
Experiência administrativa/pedagógica em Gestão Pública Escolar. Máximo de 60 (sessenta) meses.	30,0 (0,5 pontos por mês)		
Curso na área pleiteada, oferecido por Instituição Pública a nível Federal, Estadual ou Municipal, com carga horária inferior a 120 (cento e vinte) horas até o mínimo de 40 (quarenta) horas, nos últimos 02 (dois) anos. Máximo 03 (três) certificados, sendo 05 (cinco) pontos para cada certificado.	15,0		
Curso na área pleiteada, oferecido por Instituição Pública a nível Federal, Estadual ou Municipal, com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas, nos últimos 02 (dois) anos. Máximo 01 (um) certificado.	10,0		
TOTAL DE PONTOS			

DECLARAÇÃO

() Declaro sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade e legalidade dos documentos citados, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo Simplificado para Seleção de Diretores Escolares. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital 015/2023 que regulamenta o Processo de Seleção, e que aceito e atendo a todos os critérios técnicos de mérito e desempenho para o exercício da função de Diretor Escolar, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação.

João Neiva – ES _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

*Campo de preenchimento exclusivo da Comissão do Processo de Seleção para a função de Diretor Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 33300-000

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO –CEP: 29680-000
JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO III

RECURSO

À Comissão Processo Seletivo Simplificado para Seleção de Diretores Escolares

Venho requerer a V. S.^a recurso contra o Resultado _____, do Processo Seletivo Simplificado para Seleção de Diretores Escolares, Edital 015/2023, conforme especificado abaixo:

Nome do Candidato: _____

Nº de Inscrição:

FUNDAMENTAÇÃO E ARGUMENTAÇÃO LÓGICA CONFORME EDITAL

João Neiva – ES de de 2023.

Assinatura do Candidato