



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2025, PARA
CADASTRO DE RESERVA EM REGIME COMISSIONADO DE DIRETOR/A
EDUCACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**

EDITAL Nº 06/2025

A Prefeitura Municipal de São Mateus-ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado **PARA CADASTRO DE RESERVA**, com vistas à contratação, em regime de cargo comissionado, de profissionais do magistério, para a função de **DIRETOR/A EDUCACIONAL** para atuação nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, conforme estabelece a Lei Municipal Nº 326 de 26 de julho de 2004, alterada pela Lei Municipal Nº 2.098, de 14 de setembro de 2022 e o Decreto Municipal nº 14.205/2022.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.O processo seletivo será regido por este Edital e executado por Comissão designada pela Secretaria Municipal de Educação de São Mateus.
- 1.2.A seleção visa o provimento de cargo de **Diretor Educacional** nas unidades de ensino da rede pública municipal, com mandato de até 2 (dois) anos, conforme legislação vigente.
- 1.3.O processo seletivo de que se trata este Edital de nº 06/2025, será para preenchimento do cadastro de reserva para o cargo de **Diretor Educacional**.
- 1.4.Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal de São Mateus, através do endereço eletrônico, www.saomateus.es.gov.br
- 1.5. As etapas da seleção serão presenciais sendo de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato os documentos a serem anexados no envelope no ato de inscrição, bem como o acompanhamento de todas as publicações relativas ao Processo Seletivo, não podendo sobre essas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

1.6. As competências e atribuições inerentes ao cargo de **Diretor Educacional** constam no **Anexo I**, deste Edital.

1.7. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Secretaria Municipal de Educação - SME.

2. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

2.1. O candidato interessado deverá ter experiência comprovada na educação independente da esfera governamental (Municipal, Estadual ou Federal) ou vínculo empregatício, comprovando tal experiência por meio de cópia da carteira de trabalho que explicita o vínculo firmado com a empresa privada ou declaração de tempo de serviço emitida por Departamento de Recursos Humanos (ou equivalente) do órgão da rede pública contratante;

2.2. Possuir, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência na docência, não podendo ser concomitante;

2.3. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

2.4. Apresentar diploma de curso superior em Pedagogia ou licenciatura plena em qualquer área da educação e Certificado de pós-graduação em Gestão Escolar;

2.5. Não ter sofrido penalidade administrativa nos últimos 05 (cinco) anos.

2.6. Não estar em débito com prestação de contas na Secretaria Municipal de Educação de São Mateus/ES em relação aos recursos públicos recebidos, em virtude de atividades exercidas anteriormente, comprovando mediante declaração emitida pelo Setor de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação de São Mateus/ES ou autodeclaração afirmando nunca ter possuído vínculo, de qualquer natureza, como servidor público da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES (modelo no **Anexo VI**);

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o processo seletivo de que trata este Edital ocorrerão a partir das **8h às 16h entre os dias 10 a 11/11/2025**.

3.2. Local: Secretaria Municipal de Educação, Setor da Direção Administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.3.Documentação necessária para inscrição:

Obs. Todos os documentos deverão numerados e rubricados estar dentro do envelope. O envelope deverá estar devidamente lacrado e identificado com o nome completo do candidato e a quantidade de folhas numeradas.

- a. Ficha de inscrição devidamente preenchida, conforme disposto no Anexo II.
- b. Cópia do diploma de graduação em Pedagogia ou em Licenciatura de qualquer área da educação;
- c. Cópia do diploma de especialização na área de Gestão Escolar;
- d. Cópia do(s) diploma(s) de especialização na área educacional para pontuação em titulação e/ou certificados de cursos, conforme tabelas do Anexo IV;
- e. Declarações a serem emitidos pelos órgãos responsáveis ou cópia da carteira de trabalho comprovando os pré-requisitos:
 - I. Declaração de Tempo de serviço efetivo na Rede Municipal de Ensino ou comprovação de experiência na educação, independente da esfera governamental, comprovando tal experiência por meio de cópia da carteira de trabalho que explicita o vínculo firmado com a empresa privada ou declaração de tempo de serviço emitida por Departamento de Recursos Humanos (ou equivalente) do órgão da rede pública contratante; Experiência docente, comprovada por meio de cópia da carteira de trabalho que explicita o vínculo firmado com a empresa privada ou declaração de tempo de serviço emitida por Departamento de Recursos Humanos (ou equivalente) do órgão da rede pública, **comprovando tempo mínimo de 02 (dois) anos de experiência docente não podendo ser concomitante;**
 - II. Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, através da COPAD afirmando não ter sofrido penalidade administrativa nos últimos 5 anos;
 - III. Declaração emitida pelo Setor de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação de São Mateus/ES de que não está em débito com a prestação de contas de recursos públicos recebidos, em virtude de atividades exercidas anteriormente;
 - IV. Auto Declaração afirmando nunca ter possuído vínculo, de qualquer natureza, como servidor público da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES (modelo no Anexo VII);

D



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- V. Declaração apresentada pelo candidato de veracidade das informações prestadas, conforme Anexo III;
- f. Comprovação de experiência profissional na área do cargo pleiteado (Diretor Escolar), para fins de pontuação conforme Anexo VI, comprovando tal experiência por meio de cópia da carteira de trabalho que explicita o vínculo firmado com a empresa privada ou declaração de tempo de serviço emitida por Departamento de Recursos Humanos (ou equivalente) do órgão da rede pública contratante;
- g. Apresentação das seguintes certidões, a serem retiradas pelo candidato nos links abaixo, e entregues juntamente com a inscrição:
- h. Certidão negativa junto à Receita Federal:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>
- i. Certidões negativas da Justiça Federal do Espírito Santo, Cível e Criminal:
<http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/inicial.asp>
- j. Certidões negativas da Justiça Estadual do Espírito Santo, Cível e Criminal 1º e 2º instância:
<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>
- k. Certidão negativa criminal da Justiça Eleitoral: <http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoel>. Certidão negativa de quitação eleitoral da Justiça Eleitoral
<http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes>
- 3.4. A entrega de toda a documentação é condição indispensável para a participação do candidato no Curso de Formação de Diretor/a Escolar.

4. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO - PARA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA PARA O EXERCÍCIO DO CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR ESCOLAR NAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS-ES.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PERÍODO	AÇÃO/ATIVIDADE	HORÁRIO
De 10/11 A 11/11/25	Período de inscrição presencial.	8h às 16h
12/11 E 13/11/25	Análise documental (eliminatória).	-
13/11/2025	Resultado da Análise de documentos	Após as 18h
14/11/25	Recurso referente à etapa de Análise de Documento.	8 às 16h
17/11/25	Resultado após Análise do Recursos dos Documentos (Caráter eliminatório).	Após às 18h
De 18/11 A 21/11/25	Curso de Formação de Diretores - Etapa I Entrevista Técnica (Classificatória e Eliminatória).	8h às 12h 13h às 18h
De 24/11 A 27/11	Curso de Formação de Diretores - Etapa II Cursos e Palestras (Classificatória e Eliminatória), obrigatório a participação.	2ª, 3ª, 4ª e 6ª 13h às 17h 18h às 22h
01/12/25	Aplicação da Prova Objetiva para os candidatos aprovados na etapa anterior. (Classificatória e Eliminatória) - Etapa III	8h às 12h
04/12/25	Divulgação dos resultados da Prova Objetiva.	Após às 18h
05/12/25	Recurso referente à etapa de aplicação de prova.	8 às 16h
08/12/25	Publicação do resultado final. Homologação do Resultado com nomeação do Diretor Educacional.	Após às 18h

5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 5.1. Conhecimento das diretrizes educacionais; Histórico profissional;
- 5.2. Capacidade de liderança e gestão participativa.
- 5.3. Curso de Formação de Diretor Escolar com Avaliação Escrita (Objetiva e Dissertativa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A classificação dos candidatos inscritos dar-se-á por resultado da avaliação escrita, resultado da entrevista técnica, titulação e experiência profissional e avaliação da comissão do desempenho relacionado ao Curso de Formação de Gestores .

6.2. O resultado final obedecerá à ordem decrescente dos pontos (do maior para o menor) obtidos pelos candidatos na soma de todas as etapas relativas ao processo, conforme segue:

6.2.1 **RF** = Entrevista Técnica + Avaliação Objetiva + Titulação + Tempo de Serviço + Avaliação do desempenho no Curso de formação.

6.3. Para critério de desempate, estão estabelecidos os critérios abaixo:

- I. Maior nota de desempenho na Entrevista Técnica
- II. Maior nota de desempenho no curso de formação de diretores
- III. Maior pontuação por escolaridade;
- IV. Maior pontuação na experiência profissional por tempo de gestão escolar
- V. Maior pontuação experiência profissional docente;
- VI. Maior idade;

7. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. O resultado final após análise de recurso será divulgado em 08/12/2025, no site oficial do município, no endereço eletrônico: www.saomateus.es.gov.br

8. VENCIMENTOS DO CARGO

NOMENCLATURA	CATEGORIA	REFERÊNCIA	VENCIMENTO
Diretor Educacional – EMEF I	Acima de 701 alunos	DE-6	R\$ 6.026,24
Diretor Educacional – EMEF II	De 401 a 700 alunos	DE-5	R\$ 5.427,95
Diretor Educacional – EMEF III	Até 400 alunos	DE-4	R\$ 5.025,89
Diretor Educacional Itinerante – Agrupamentos	Até 300 alunos	DE-3	R\$ 4.653,60
Diretor de Creche – CEIM I	Acima de 250 alunos	DE-4	R\$ 5.025,89
Diretor de Creche – CEIM II	De 151 a 250 alunos	DE-3	R\$ 4.653,60
Diretor de Creche – CEIM III	Até 150 alunos	DE-2	R\$ 4.150,60



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

9. DA DESIGNAÇÃO

9.1. Cabe ao Prefeito Municipal, por nomeação, a designação dos Diretores Educacionais da rede municipal de ensino do Município de São Mateus/ES, classificados no presente processo seletivo;

9.2. No ato da designação, o(a) Diretor(a) Educacional assinará termo de compromisso junto à Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se a exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da função.

9.3. O período de gestão do Diretor Educacional será de até 02 (dois) anos, admitida uma única recondução pelo mesmo prazo, mediante avaliação anual de desempenho, instituída pelo Secretário Municipal de Educação com a participação da Direção Administrativa, Direção Pedagógica e Técnicos da SME.

9.4 Cabe à Administração Municipal assegurar aos Diretores Escolares formação, atualização e aperfeiçoamento, com a finalidade de contribuir com sua qualificação profissional e com a elevação da qualidade da educação municipal.

9.5 A gestão será acompanhada e submetida à avaliação periódica, a cargo da Secretaria Municipal de Educação, quanto ao cumprimento das metas e resultados estabelecidos. Na hipótese de não haver candidato aprovado de acordo com o disposto neste decreto, será permitida a nomeação temporária de um profissional, para a função em comissão de Diretor Escolar, cumprindo os requisitos estabelecidos neste decreto.

10. DO REGIME DISCIPLINAR E CESSAÇÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato firmado poderá ser rescindido a qualquer tempo, nas seguintes hipóteses:

10.2. Por conveniência e oportunidade da Administração Municipal devidamente justificada, mediante comunicação formal;

10.3. Por iniciativa da contratada, mediante aviso prévio;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 10.4.** Abandono de cargo do contratado, caracterizado pela falta ao serviço por período igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos conforme o artigo 138 da Lei 8.112/90;
- 10.5.** Por falta disciplinar cometida pelo contratado;
- 10.6.** Conduta ética, profissional ou disciplinar incompatível com o exercício da função;
- 10.7.** Por insuficiência de desempenho do contratado;
- 10.8.** Ausência de comprometimento com as atribuições e responsabilidades previstas para o cargo.
- 10.9.** Não aplicação, de forma sistemática e intencional, dos conhecimentos, estratégias e diretrizes adquiridas durante a formação específica para diretores escolares;
- 10.10.** Por não cumprimento da carga horária de efetivo trabalho;
- 10.11.** Por qualquer outro motivo de atos indisciplinados ou infrações, desde que devidamente comprovados;
- 10.12.** Desempenho insatisfatório, verificado por meio acompanhamento técnico-pedagógico, avaliações internas ou indicadores institucionais;
- 10.13.** Na hipótese de rescisão do contrato, baseadas nos itens 10.3, 10.4, 10.5 e 10.6, do presente Edital, o candidato ficará impossibilitado de assumir outra vaga nos próximos 02 (dois) anos e ou recondução do novo processo;
- 10.14.** O profissional contratado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada e seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil, penal e administrativamente, ficando impedido de participar de processos seletivos e ser contratado por esta municipalidade por 05 (cinco) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

11. DO CURSO DE FORMAÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES

- 11.1. O Curso de Formação de Diretor Escolar é obrigatório e tem caráter classificatório e eliminatório para os candidatos inscritos para Cadastro de Reserva para provimento do Cargo de Diretor Educacional;
- 11.2. O Curso de Formação de Diretores/as Escolares será dividido em três etapas conforme Cronograma a saber:
- a) 1ª Etapa - Entrevista Técnica;
 - b) 2ª Etapa - participação de Palestras e Atividades Presenciais;
 - c) 3ª Etapa - realização de Prova Objetiva e Discursiva relacionada aos conteúdos do curso de formação.
- 11.3. O Plano de Formação de Diretores/as Escolares está estruturado conforme o **ANEXO V.**
- 11.4. Será considerado aprovado no Curso de Formação de Diretor Escolar o candidato que obtiver no mínimo 60% numa escala de 0 (zero) até 100 (cem) pontos.
- 11.5. Serão avaliadas as competências a partir da descrição de cargo no qual constam as competências específicas e atribuições do Diretor Escolar conforme **ANEXO I**
- 11.6. O Curso de Formação de Diretores/as Escolares será realizado em local a ser definido conforme cronograma;
- 11.7. Dentro do Curso de Formação de Diretores/as Escolares será realizada uma Prova de caráter classificatório e eliminatório composta por questões objetivas e um Estudo de Caso;
- 11.8. A Prova Objetiva e Discursiva terá valor de 40% da formação do Curso de Formação de Diretores/as Escolares.
- 11.9. Em caso de empate na nota do Curso de Formação de Diretores/as Escolares, para critério de desempate, estão estabelecidos os critérios abaixo:
- a) maior nota de desempenho na Entrevista Técnica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

b) maior nota de desempenho nas oficinas e dinâmicas

c) Maior nota na Prova Objetiva e discursiva.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A participação no processo seletivo implica aceitação plena das normas estabelecidas neste edital;

12.2. Todos os atos oficiais relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura: <http://www.saomateus.es.gov.br>;

12.3. O prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado 2025, é de até 24 meses a contar da data de publicação da homologação;

12.4. O acompanhamento dos atos oficiais relativos ao Processo é de responsabilidade do candidato.

12.5. Não serão dadas informações por telefone ou redes sociais, sobre resultados, notas, classificação, recursos do Processo Seletivo Simplificado.

12.6. A Prefeitura Municipal de São Mateus/ES não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

12.7. Acarretará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burlar quaisquer das normas definidas neste Edital.

12.8. O candidato quando convocado para nomeação, será submetido a Exame Médico Admissional, **mesmo fazendo parte do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES**, para avaliação de sua capacidade física e mental, constitui condição para que se concretize a nomeação.

12.9. A Prefeitura do Município de São Mateus/ES reserva-se ao direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

12.10. Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

12.11. Integram este Edital, os seguintes Anexos: Anexo I - Competências Específicas do Diretor Escolar e Suas Atribuições; Anexo II – Ficha de Inscrição; Anexo III



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Declaração de Veracidade; Anexo IV - Pontuação e Critério - Titulação e Experiência Profissional; Anexo V – Conteúdo Programático do Curso de Formação. Anexo VI – Declaração de Não vínculo com a Prefeitura de São Mateus.

São Mateus, 07 de Novembro de 2025.

EDNA ROSSIM
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 17.655/2025

Edna Rossim
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 17.655/2025



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO I

13. COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO DIRETORESCOLARE SUAS ATRIBUIÇÕES

13.1. DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL:

COMPETÊNCIAS	ATRIBUIÇÕES
Liderar a gestão da escola	1. Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares. 2. Conhecer a legislação e as políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada. 3. Criar, em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da escola, que se refletirá na construção coletiva de um plano de trabalho a ser aplicado de forma colaborativa. 3. Identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da escola e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos estudantes. 4. Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino
Engajar a comunidade	5. Incentivar a participação e a convivência com as famílias e a comunidade local, por meio de ações que promovam o fortalecimento de vínculos, envolvimento no ambiente escolar e a corresponsabilização pelo bem-estar dos estudantes. 6. Incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e as associações de pais (e mestres), engajando-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos. 7. Conhecer e fortalecer vínculos com a rede de proteção social e defesa de direitos do território, instituindo regime de colaboração em favor do desenvolvimento integral dos estudantes. 8. Conhecer as formas de expressão e possibilidades de organização de crianças e jovens, desenvolvendo iniciativas de escuta, participação e colaboração atentas às especificidades dos estudantes. 9. Participar e fomentar o debate sobre as políticas educacionais, mobilizando diferentes atores da comunidade escolar. 10. Estabelecer ações para articulação e cooperação com outras escolas do território, buscando apoio, 11. alinhamento e estabelecendorelações de reciprocidade e aprendizagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Implementar e coordenar a gestão democrática na escola	1. Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação. 2. Ampliar a participação dos sujeitos da escola (incluindo-se colegiados da escola e organização estudantil), incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar. 3. Garantir pleno acesso às informações sobre as atividades, ocorrências e desafios da escola para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos matriculados na escola. 4. Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, inclusive no que toca a questão do ensino aprendizagem e da garantia do direito à educação de qualidade social. 5. Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do Projeto Político-Pedagógico da escola, junto à comunidade escolar. 6. Promover estratégias para a participação dos profissionais da educação na elaboração e atualização do Projeto Político-Pedagógico da escola, bem como a participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares. 7. Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola. 8. Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados. 9. Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes. 10. Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar.
Responsabilizar-se pela organização escolar	1. Representar a escola nos âmbitos interno e externo. 2. Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente. 3. Promover estratégias de monitoramento da frequência e permanência dos estudantes. 4. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento e o Calendário Escolar. 5. Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e ações realizadas. 6. Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino. 7. Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Desenvolver visão sistêmica e estratégica	1. Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esse terá impacto na sua atividade. 2. Conduzir a criação e o compartilhamento da visão estratégica, ethos e objetivos para o estabelecimento de metas para a comunidade escolar que considere os direitos de aprendizagem para todos. 3. Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento escolar. 4. Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político-Pedagógico. 5. Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações. 6. Fortalecer a escola como espaço de aprendizagem para alunos e profissionais da educação
---	---

13.2. DIMENSÃO PEDAGÓGICA

COMPETÊNCIAS	ATRIBUIÇÕES
Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem	1. Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece. 2. Incentivar práticas pedagógicas que promovam o aumento da aprendizagem, bem como sua disseminação. 3. Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e o currículo construído a partir dela para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola. 4. Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes. 5. Coordenar a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno dos objetivos equânimes da aprendizagem para toda a escola.
Conduzir o planejamento pedagógico	1. Conduzir a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a escola. 2. Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes. 3. Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem, como concretização do direito à educação com equidade. 4. Assegurar calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades.
Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem	1. Prover, com apoio do sistema/rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	2. Propor e incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber. 3. Garantir, na rotina da escola, momentos de troca, planejamento e avaliação entre os professores. 4. Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes. 5. Incentivar, apoiar e viabilizar a formação continuada do corpo docente da escola. 6. Inspirar e motivar a equipe escolar para o alcance dos objetivos estabelecidos para a organização, estimulando-os intelectualmente e promovendo uma liderança transformacional.
--	--

Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação	1. Coordenar a equipe técnico pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente. 2. Apoiar os professores, junto com a equipe técnico-pedagógica, na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos. 3. Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem. 4. Coordenar a equipe técnico pedagógica na elaboração de estratégias de acompanhamento e avaliação do ensino-aprendizagem prevendo sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos processos também para estudantes e seus pais. 5. Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação, e criar possibilidades de realizar a busca ativa escolar através de um trabalho intersetorial. 6. Utilizar os dados de desempenho e fluxo da escola na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes escolares, em particular o corpo docente.
Promover clima propício ao desenvolvimento educacional	1. Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares. 2. Desenvolver estratégias com educadores e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes. 3. Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas específicas de assédio) na escola. 4. Garantir um ambiente escolar propício e o efetivo acesso de todos às oportunidades educacionais promovendo o sucesso acadêmico e o bem-estar de cada estudante, inclusive para estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. 5. Coordenar a equipe técnico pedagógica para garantir e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado (PEI) adequados aos estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação
--	---

13.3. DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

COMPETÊNCIAS	ATRIBUIÇÕES
Coordenar as atividades administrativas	1. Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da escola. 2. Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência, moralidade e impessoalidade. 3. Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes. 4. Elaborar com a equipe e comunidade, respeitando as regras do sistema/rede de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da escola e garantir seu cumprimento por todos. 5. Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e de materiais, bem como dos demais serviços prestados. 6. Utilizar ferramentas tecnológicas, plataformas e aplicativos que promovam uma melhor gestão escolar, tanto no planejamento e uso dos recursos, quanto na prestação de contas.
Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos	1. Garantir, utilizando os canais competentes, que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	escola. 2. Coordenar a utilização dos ambientes e patrimônios da escola. 3. Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da escola de acordo com o Projeto Político-Pedagógico. 4. Elaborar plano de segurança patrimonial, bem como conhecer as normas legais sobre gestão do patrimônio.
Coordenar as equipes de trabalho	1. Delegar atribuições e dividir responsabilidades, construindo uma liderança distributiva que engaje todo o grupo para o funcionamento eficaz da organização escolar. 2. Motivar a equipe com foco em melhorias e resultados. 3. Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados. 4. Definir com a equipe de gestão e a comunidade o Projeto Político-Pedagógico, critérios de distribuição de professores e estudantes nas turmas e séries/anos, considerando as definições legais locais quando for o caso. 5. Identificar soluções para os problemas detectados em diálogo e acordo com os profissionais da escola. 6. Controlar a frequência dos profissionais da escola. 7. Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola, evitando o prejuízo para as atividades letivas e escolares. 8. Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa. 9. Elaborar e conduzir a avaliação de desempenho da equipe, dando retorno aos avaliados e discutindo os aspectos coletivos nas instâncias participativas, como o conselho escolar, líderes de turmas estudantil e Associação de pais e professores. 10. Instituir ações de reconhecimento e valorização dos profissionais da escola com base em critérios bem definidos e compartilhados com toda a equipe. 11. Acompanhar a atuação dos profissionais da educação alocados na escola, mantendo diálogo constante, identificando pontos a serem desenvolvidos na equipe tanto do ponto de vista do conhecimento profissional quanto da prática profissional e do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	engajamento, propondo soluções.
Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola	Informar-se sobre legislação e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola. 1. Elaborar orçamentos com base nas necessidades e prioridades da escola, monitorar as despesas e registros, de acordo com as normas vigentes e com a participação da Associação Escola Comunidade(AEC). 2. Elaborar com a Associação Escola Comunidade os planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais. 3. Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros. 4. Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que ofereçam recursos materiais e financeiros para a escola.

13.4. DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL

COMPETÊNCIAS	ATRIBUIÇÕES
Cuidar e apoiar as pessoas;	1. Comprometer-se com a aprendizagem e o bem-estar dos estudantes e com o desenvolvimento e bem-estar dos profissionais da educação. 2. Promover a convivência escolar respeitosa e solidária. 3. Acionar as instituições da rede de apoio e proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário.
Comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional;	1. Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional. 2. Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho. 3. Lidar com situações e problemas inesperados e discernir como poderá enfrentá-los e os caminhos para encontrar os recursos necessários. 4. Analisar o contexto, identificar problemas ou ameaças e agir de forma antecipada para prevenir

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	que ocorram ou para mitigar seus impactos mantendo, assim, um ambiente escolar organizado, produtivo e concentrado no ensino aprendizagem.
Saber comunicar-se e lidar com conflitos.	1. Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da escola. 2. Mediar crises ou conflitos interpessoais na escola, utilizando a comunicação, o diálogo e técnicas de negociação.

22



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº _____ (preenchimento do protocolo)

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME: _____

DATA DE NASC.: ____/____/____ TELEFONE: (____) _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

BAIRRO: _____ CIDADE/ESTADO: _____

E-MAIL: _____

FORMAÇÃO ACADÊMICA: _____

Cargo efetivo de professor ou pedagogo: () Sim () Não

Cargo Pretendido: () Diretor Educacional

São Mateus, _____ de _____ de 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO (por extenso)



COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

INSCRIÇÃO Nº _____ (preenchimento do protocolo)

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Data ____/____/2025

NOME: _____

DATA DE NASC.: ____/____/____ TELEFONE: (____) _____

FORMAÇÃO ACADÊMICA: _____

Cargo efetivo de professor ou pedagogo: () Sim () Não

Cargo Pretendido: () Diretor Educacional

ASSINATURA DO PROTOCOLO DA SME (por extenso)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Eu, _____,
inscrito no CPF/MF nº _____, e portador de Documento de Identidade
nº _____, **Declaro** para os devidos fins de direito, sob as penas da lei, que as
informações prestadas na inscrição e os documentos que apresento para o Processo
Seletivo Simplificado **Nº 06/2025**, relacionados abaixo, são verdadeiros e autênticos.

DOCUMENTOS APRESENTADOS:

Fico ciente através deste documento que a falsidade dessa declaração configura crime
previsto no Artigo 299 do Código Penal Brasileiro, passível de apuração na forma da
Lei, bem como pode ser enquadrada como falsidade ideológica.

**Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades das declarações
prestadas, firmo a presente.**

São Mateus – ES, ____ de ____ de 2025.

Assinatura do Candidato (por extenso)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV

PONTUAÇÃO E CRITÉRIO - TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ITEM	TITULAÇÃO	MÁXIMO DE TÍTULOS A SEREM PONTUADOS	Pontuação
01	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 ao cargo/função reconhecido pelo MEC.	01(um)	04 (quatro) pontos
02	b) Pós-Graduação Stricto Sensu Mestrado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função reconhecido pelo MEC	01(um)	03 (três) pontos
03	c) Pós-graduação "lato sensu" Especialização em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função. Realizado em instituições educacionais reconhecidas pelo MEC. (NÃO SENDO COMPUTADA A ESPECIALIZAÇÃO QUE COMPROVAR O PRÉ-REQUISITO)	01(um)	02 (dois) pontos
05	Curso de Aperfeiçoamento (com carga horária mínima de 60 horas até 360 horas e aqueles com carga horária superior, mas que não se constituem pós-graduação Lato Sensu), concluído a partir de 2023 . Em instituições educacionais reconhecidas pelo MEC ou Secretarias de Educação.	01(um)	01 (um) ponto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

1. O candidato poderá apresentar até 4 (quatro) títulos na quantidade especificada acima.
2. Somente serão pontuados os títulos na quantidade máxima especificada no quadro acima.
3. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304, constantes no Código Penal - Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos do art. 163 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Mateus - Estado do Espírito Santo e Lei Complementar Municipal nº 074/2013, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.
4. Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor(a) juramentado(a).
5. Os Títulos previstos como pré-requisito não serão pontuados.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - TEMPO DE SERVIÇO

Considera-se tempo de serviço a atividade desenvolvida no cargo/função pleiteado - Direção Escolar.

Quando o cargo ou função exercida for diferente do cargo pleiteado, conforme descrito neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional com declaração expedida por órgão competente (Secretaria de Educação ou Órgão/Empresa Contratante, conforme comprovação da Carteira de Trabalho), que comprove o tempo de experiência, contendo carimbo da Instituição / Empresa e da chefia imediata, especificando cargo ou funções correspondentes; e anexado a declaração que comprove o tempo de serviço no cargo pleiteado ou cópia da Carteira de Trabalho.

O Tempo de Serviço para efeito de pontuação será o definido da seguinte forma:

Pontos por Tempo de Serviço	Máximo de Pontos	Pontos por Tempo de Serviço
Tempo de Serviço no cargo pleiteado no Processo Seletivo (Máximo de 25 meses = 750 dias).	10 (dez) pontos	0,4 (quatro décimos) ponto a cada mês trabalhado

*Para efeito de contagem de tempo de serviço 1(um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.1 O número de pontos atribuídos à **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** no exercício da função do cargo a que se submete no presente Processo Seletivo Simplificado será de 0,4 (quatro décimos) ponto a cada mês trabalhado, na **mesma função**, conforme quadro acima, a ser comprovado mediante os seguintes documentos: **REDE PÚBLICA** - Documento expedido pelos Poderes 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 do órgão equivalente, anexada à inscrição. Não serão aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado neste item.

1.2 REDE PRIVADA

a) No caso de empresa privada, mediante cópia reprográfica da página da carteira de trabalho destinada às anotações do contrato de trabalho e da rescisão, quando for o caso, exclusivamente os relativos ao cargo pleiteado, anexado à inscrição.

b) Como prestador de serviço, cópia do contrato de prestação do serviço e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo/função, anexada à inscrição.

1.3 Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo **vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitante** em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista, empresas públicas e empresas privadas.

1.4 Não será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste Edital, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, ou como voluntário ou estagiário



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO V

PLANO DE FORMAÇÃO DE DIRETORES/AS ESCOLARES

Curso de Formação de Diretores Escolares

Instituição: Secretaria Municipal de Educação

Período: De 14/11 A 27/11/25

Modalidade: Presencial

Público-alvo: Professores, coordenadores e profissionais da educação interessados em assumir a função de diretor escolar.

Carga horária total: 40h

Duração: 4 dias de formação, das 13h às 17h e 18h às 22h.

Objetivos do curso

Objetivo geral

Capacitar profissionais da educação para exercer a direção escolar de forma ética, democrática, humanizada e eficiente, promovendo a melhoria da aprendizagem, a gestão participativa e o bem-estar da comunidade escolar.

Objetivos específicos:

- Desenvolver competências de planejamento pedagógico e avaliação da aprendizagem.
- Capacitar para a gestão administrativa, financeira e de recursos humanos da escola.
- Estimular a liderança democrática, a comunicação eficaz e a mediação de conflitos.
- Promover a participação da comunidade e a gestão democrática da escola.
- Conhecer e aplicar a legislação educacional e as políticas públicas.
- Utilizar tecnologias e inovação para apoiar a aprendizagem e a gestão escolar.
- Garantir o bem-estar, a segurança e o acolhimento socioemocional de estudantes e equipes.
- Formar gestores éticos, com conduta profissional adequada e direção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Metodologia

- Aulas expositivas e dialogadas: apresentação de conceitos, legislação e teoria da gestão.
- Oficinas práticas e estudo de caso: aplicação da teoria à realidade escolar.
- Dinâmicas de grupo: desenvolvimento de liderança, mediação e comunicação, trabalho colaborativo e acompanhamento de indicadores escolares.
- Mentoria de acompanhamento: orientação de diretores experientes durante exercícios práticos.
-

AVALIAÇÃO

- **Participação** da Entrevista Técnica (**classificatória**): **100%**
- **Participação e desempenho** em oficinas e dinâmicas: **30%**
- **Estudos de caso** e **simulações** práticas: **40%**
- **Postura ética e conduta adequada** durante o curso: **30%**
- **Assiduidade: 100% (Para este modelo de formação)**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E CRONOGRAMA

Eixo	Conteúdo	Dia/horário
1. Gestão de Pessoas e Liderança Edna Rossim	Liderança democrática Comunicação Mediação de conflitos Motivação	24/11 -Tarde 13h às 17h
2. Ética, Conduta e Direção Humanizada Elizangela Rocio	Conduta profissional Postura ética Neutralidade Escuta ativa Comunicação não violenta	24/11 - Noite 18 às 22h
3. Gestão Pedagógica Sandra Pignaton	Planejamento pedagógico Indicadores de aprendizagem Avaliação Inclusão e diversidade	25/11 Tarde 13h às 17h



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4. Gestão Administrativa e Financeira Elizangela Rocio, Flávio Crespo	Rotinas administrativa Estrutura organizacional Aquisição, organização e prestação de contas.	25/11 - Noite 18 às 22h
5. Aspectos Legais e Normativos Rosangela Bueno	Normas internas PME Regimento Interno	26/11 - Tarde 13h às 17h
6. Gestão Democrática e Participação Social Suelene e Elizangela Rocio	Conselhos Escolares Participação da comunidade	26/11 - Noite 18 às 22h
7. Inovação e Tecnologias Educacionais José Luiz e Roni	Cultura digital Gestão de dados Tecnologias de apoio Metodologias inovadoras Censo Escolar e Bolsa Família Implicações no Financiamento Educacional	27/11 Tarde 13h às 17h
8. Gestão do Clima Escolar e Bem-Estar	Políticas de proteção e segurança Acolhimento emocional Prevenção ao bullying Articulação com órgãos intersetoriais	27/11 Noite 18 às 22h



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI VÍNCULO COM A PMSM

Eu,

inscrito(a) no CPF/MF nº _____, e portador de Documento de Identidade nº _____, **Declaro** para os devidos fins de direito, sob as penas da lei, que atualmente não sou servidor público municipal da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES, assim como nunca tive vínculo empregatício, de qualquer natureza, com referido órgão público

Fico ciente através deste documento de que a falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, passível de apuração na forma da Lei, bem como pode ser enquadrada como falsidade ideológica.

Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades das declarações prestadas, firmo a presente.

São Mateus – ES, ____ de _____ de 2025.

Candidato (por extenso)