



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES
Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09
e-mail: semed@marilandia.es.gov.br

EDITAL Nº 075, DE 17 DE JULHO DE 2026

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETORES DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARILÂNDIA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Decreto Municipal nº 6.167, de 26 de junho de 2026, e demais legislações em vigor, torna público o Edital de Processo de Seleção de Diretores Escolares nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Marilândia.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital tem por objeto regulamentar o Processo de Seleção de Diretores Escolares da Rede Municipal de Ensino de Marilândia/ES, destinado à seleção de profissionais integrantes do quadro efetivo do magistério municipal, em exercício, para atuar na função de Diretor Escolar.

1.2 Poderão participar do Processo de Seleção de Diretores Escolares os profissionais do quadro efetivo do magistério municipal, em exercício na Rede Municipal de Ensino, portadores de curso de licenciatura, observados os requisitos estabelecidos neste Edital.

1.3 O Processo de Seleção de Diretores Escolares observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, gestão democrática e valorização do mérito e do desempenho.

2 DOS REQUISITOS PARA A CANDIDATURA

2.1 Poderão candidatar-se à função de Diretor Escolar os profissionais integrantes da Rede Municipal de Ensino que atendam às condições estabelecidas neste Edital e na legislação aplicável.

2.2 Constituem requisitos mínimos para inscrição no Processo de Seleção de Diretores Escolares:

I – ser professor ou pedagogo pertencente ao quadro efetivo do magistério da Rede Municipal de Ensino de Marilândia, em efetivo exercício;

II – possuir formação em curso superior de licenciatura, com habilitação compatível com a educação básica;

III – comprovar experiência mínima de 05 (cinco) anos no exercício do magistério em rede pública de ensino;

IV – não incorrer em qualquer hipótese de inelegibilidade prevista na legislação vigente;

V – não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar no âmbito da Administração Pública Municipal.

2.3 A comprovação do atendimento aos requisitos previstos neste Edital deverá ser realizada mediante apresentação da documentação exigida no ato da inscrição.

2.4 Os documentos comprobatórios, os critérios de avaliação, os prazos, os formulários, os procedimentos de inscrição e as demais normas complementares observarão as disposições deste Edital e de seus anexos.

3 DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 O Processo de Seleção de Diretores Escolares compreenderá as seguintes etapas:



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES

Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09

e-mail: semed@marilandia.es.gov.br

- I – inscrição;
- II – avaliação escrita;
- III – entrevista;
- IV – eleição pela comunidade escolar;
- V – homologação do resultado final;
- VI – nomeação para a função de Diretor Escolar.

3.1.1 Todas as etapas possuem caráter eliminatório e classificatório, conforme estabelecido neste Edital.

4 DAS COMISSÕES ORGANIZADORAS

4.1 Para a organização, coordenação, execução e acompanhamento do Processo de Seleção de Diretores Escolares, serão constituídas Comissões Organizadoras no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e em cada unidade escolar participante, conforme segue:

- a) Comissão Organizadora Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Comissão Organizadora Escolar, no âmbito de cada unidade escolar participante.

5 COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

5.1 A Comissão Organizadora Municipal para o Processo de Seleção de Diretores Escolares será instituída por meio de Ato do Poder Executivo Municipal e terá como finalidade executar, monitorar e acompanhar todo o processo, bem como realizar a avaliação escrita e entrevista dos candidatos.

5.1.1 A Comissão Organizadora Municipal será constituída por, no mínimo, 08 (oito) membros, representando os seguintes segmentos:

- a) 03 (três) representantes da Secretaria Municipal de Educação, dos quais ao menos um deve ser do Setor Administrativo;
- b) 02 (dois) representantes dos profissionais do magistério, sendo 01 (um) representante da Educação Infantil e 01 (um) representante do Ensino Fundamental;
- c) 02 (dois) representantes do Conselho Municipal de Educação;
- d) 01 (um) representante da Comissão da Educação na Câmara Municipal.

5.1.2 A presidência da Comissão Municipal será exercida pelo Secretária Municipal de Educação que acompanhará todo o processo até a sua homologação.

6 DA COMISSÃO ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

6.1 A Comissão Organizadora Escolar para o Processo de Seleção de Diretores Escolares da rede municipal de ensino de Marilândia será instituída no âmbito da unidade escolar, coordenada pela Secretaria Municipal de Educação.

6.1.1 A Comissão Escolar será constituída por, no mínimo, 04 (quatro) membros, representando os seguintes segmentos:

- a) 01 (um) representante dos professores, escolhido em assembleia do segmento do magistério da unidade escolar;
- b) 01 (um) representante dos servidores administrativos, escolhido em assembleia do segmento dos demais servidores da unidade escolar;



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES

Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09

e-mail: semed@marilandia.es.gov.br

c) 01 (um) representante dos pais, mães ou responsáveis, escolhido em assembleia do segmento de pais de estudantes da unidade escolar;

d) 01 (um) representante do conselho escolar da unidade escolar, escolhido entre seus pares.

6.1.2 Não poderá fazer parte da Comissão Escolar, aquele servidor que será candidato a diretor escolar.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições para o Processo de Seleção de Diretores Escolares serão realizadas no período estabelecido no Cronograma constante do Anexo I deste Edital.

7.2 A inscrição será formalizada mediante entrega da documentação exigida em envelope lacrado, devidamente identificado com o nome do candidato e a unidade escolar pretendida, à Comissão Organizadora Municipal, no local, data e horário definidos neste Edital.

7.3 No ato da inscrição, a Comissão Organizadora Municipal procederá à conferência dos documentos originais apresentados, registrando o recebimento da documentação em ata circunstanciada e emitindo comprovante de inscrição ao candidato.

7.4 A inscrição será composta pelos seguintes documentos:

I – Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada;

II – Currículo atualizado, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios;

III – Documento comprobatório da formação e habilitação profissional exigidas para a função;

IV – Documento comprobatório de experiência mínima de 05 (cinco) anos no exercício do magistério na rede pública de ensino;

V – Certificado de conclusão de curso na área de Gestão Escolar, expedido por instituição devidamente credenciada;

VI – Plano de Gestão Escolar alinhado ao Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar pretendida, contemplando, no mínimo, propostas e ações voltadas às dimensões pedagógica, administrativa, financeira e de gestão de pessoas, observando a legislação educacional vigente.

VII – Declaração de que não incorre em hipótese de inelegibilidade prevista na legislação vigente;

VIII – Declaração de inexistência de parentesco, até o terceiro grau civil, com servidor em exercício na unidade escolar para a qual concorre;

IX – Demais documentos exigidos neste Edital e em seus anexos.

7.5 A ausência de qualquer documento obrigatório ou a apresentação de documentação incompleta, ilegível ou em desacordo com as exigências deste Edital implicará o indeferimento da inscrição.

7.6 Cada candidato poderá efetuar inscrição para apenas uma unidade escolar, dentre aquelas constantes no quadro de vagas divulgado pela Secretaria Municipal de Educação.

7.7 Após a efetivação da inscrição, não será permitida a alteração da unidade escolar escolhida pelo candidato.

7.8 O resultado preliminar das inscrições será divulgado na data prevista no Cronograma deste Edital.

7.9 O candidato poderá interpor recurso administrativo contra o resultado preliminar das inscrições no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da publicação do resultado.

7.10 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora Municipal, que deliberará sobre sua procedência ou improcedência.

7.11 Após o julgamento dos recursos, será publicada a relação definitiva das inscrições deferidas e indeferidas.



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Ângela Savergnini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES

Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09

e-mail: semed@marilandia.es.gov.br

7.12 Somente os candidatos com inscrição deferida estarão habilitados a participar da etapa de Avaliação Escrita prevista neste Edital.

8 DA AVALIAÇÃO ESCRITA

8.1 A Avaliação Escrita constitui etapa obrigatória do Processo de Seleção de Diretores Escolares, de caráter eliminatório e classificatório, destinada a aferir os conhecimentos técnicos, pedagógicos, administrativos e legais necessários ao exercício da função de Diretor Escolar.

8.2 A Avaliação Escrita será elaborada e aplicada sob a responsabilidade da Comissão Organizadora Municipal, observadas as normas estabelecidas neste Edital.

8.3 A prova será composta por questões objetivas e/ou discursivas, conforme definido neste Edital, abrangendo conteúdos relacionados aos seguintes eixos temáticos:

I – legislação educacional federal, estadual e municipal;

II – gestão democrática da educação;

III – gestão pedagógica;

IV – planejamento e avaliação institucional;

V – gestão administrativa, financeira da unidade escolar;

VI – políticas públicas educacionais;

VII – liderança, gestão de pessoas e organização escolar;

VIII – gestão de resultados e indicadores educacionais;

8.4 A Avaliação Escrita será realizada na data, horário e local estabelecidos no Cronograma Oficial deste Edital, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, transparência e sigilo.

8.5 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identificação com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

8.6 Será eliminado do Processo de Seleção o candidato que:

I – deixar de comparecer à Avaliação Escrita;

II – chegar após o horário estabelecido;

III – utilizar meios fraudulentos durante a realização da prova;

IV – perturbar a ordem dos trabalhos ou descumprir as normas estabelecidas neste Edital.

8.7 Será considerado aprovado na Avaliação Escrita o candidato que obtiver a pontuação mínima estabelecida neste Edital.

8.8 O resultado preliminar da Avaliação Escrita será divulgado na data prevista no Cronograma Oficial.

8.9 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da Avaliação Escrita, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital.

8.10 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora Municipal, que decidirá fundamentadamente sobre sua procedência ou improcedência.

8.11 Após o julgamento dos recursos, será publicada a relação definitiva dos candidatos aprovados na Avaliação Escrita, os quais estarão habilitados para a etapa de Entrevista.



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES

Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09

e-mail: semed@marilandia.es.gov.br

8.12 A pontuação obtida na Avaliação Escrita integrará a classificação final do Processo de Seleção, conforme os critérios de ponderação estabelecidos neste Edital.

9 DA ENTREVISTA

9.1 A Entrevista constitui etapa obrigatória do Processo de Seleção de Diretores Escolares, de caráter eliminatório e classificatório, destinada à avaliação das competências técnicas, gerenciais e comportamentais necessárias ao exercício da função de Diretor Escolar.

9.2 A Entrevista será realizada pela Comissão Organizadora Municipal.

9.3 A Entrevista terá por finalidade avaliar as competências e habilidades do candidato, considerando, entre outros, os seguintes aspectos:

I – perfil de liderança;

II – capacidade de comunicação;

III – conhecimento sobre a gestão democrática;

IV – domínio do Plano de Gestão Escolar apresentado;

V – capacidade de tomada de decisão e resolução de problemas;

VI – conhecimento das políticas públicas educacionais e da realidade da Rede Municipal de Ensino de Marilândia;

9.4 Durante a Entrevista, o candidato poderá ser questionado sobre:

I – as ações, metas e estratégias previstas em seu Plano de Gestão Escolar;

II – situações práticas relacionadas à gestão pedagógica, administrativa, financeira e de pessoas;

III – estratégias para melhoria da aprendizagem, permanência e sucesso escolar dos estudantes;

IV – mecanismos de fortalecimento da participação da comunidade escolar e da gestão democrática.

9.5 A banca examinadora atribuirá pontuação com base em critérios objetivos previamente definidos neste Edital, observando os princípios da impessoalidade, isonomia, transparência e razoabilidade.

9.6 A avaliação da Entrevista será registrada em instrumento próprio, contendo os critérios de pontuação e a fundamentação da nota atribuída.

9.7 Será eliminado do Processo de Seleção o candidato que:

I – deixar de comparecer à Entrevista no dia, horário e local estabelecidos;

II – obtiver pontuação inferior ao mínimo exigido nesta etapa, conforme critérios estabelecidos neste Edital.

9.8 O resultado preliminar da Entrevista será divulgado na data prevista no Cronograma Oficial deste Edital.

9.9 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da Entrevista, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital.

9.10 Após a análise dos recursos pela Comissão Organizadora Municipal, será publicada a relação definitiva dos candidatos habilitados para participar da etapa de Eleição pela Comunidade Escolar.

9.11 A pontuação obtida na Entrevista integrará a classificação final do Processo de Seleção, conforme os critérios de ponderação previstos neste Edital.

10 DA ELEIÇÃO



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES

Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09

e-mail: semed@marilandia.es.gov.br

10.1 A eleição direta para Diretor Escolar será realizada exclusivamente entre os candidatos aprovados nas etapas de inscrição, avaliação escrita e entrevista, devidamente habilitados pela Comissão Organizadora Municipal.

10.2 O processo eleitoral será coordenado pela Comissão Organizadora Municipal e executado, em cada unidade escolar, pela Comissão Organizadora Escolar, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, igualdade de oportunidades e gestão democrática.

11 DOS VOTANTES

11.1 Poderão votar no processo de escolha para Diretor Escolar:

I – os profissionais do magistério e demais servidores efetivos ou contratados em exercício na unidade escolar;

II – os pais ou responsáveis legais pelos estudantes regularmente matriculados na unidade escolar.

III – Os estudantes, regularmente matriculados com idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos até a data das eleições.

11.2 Cada eleitor terá direito a apenas um voto por unidade escolar, ainda que pertença a mais de um segmento da comunidade escolar.

11.3 O servidor que atuar em mais de uma unidade escolar poderá votar, distintamente, na eleição de cada unidade em que estiver em exercício.

11.4 Os pais ou responsáveis que possuírem mais de um filho matriculado na mesma unidade escolar terão direito a apenas um voto.

11.5 Os pais ou responsáveis que possuírem filhos matriculados em mais de uma unidade escolar poderão votar, distintamente, na eleição de cada unidade escolar.

11.6 A relação de eleitores será publicada previamente pela Comissão Organizadora Escolar, assegurado prazo para impugnações e correções.

12 DA CAMPANHA ELEITORAL

12.1 A campanha eleitoral ocorrerá exclusivamente no período definido no Cronograma Oficial deste Edital.

12.2 Os candidatos poderão apresentar suas propostas de gestão à comunidade escolar por meio de reuniões, debates, material impresso e meios digitais institucionais autorizados pela Comissão Organizadora Municipal.

12.3 É vedado ao candidato:

I – utilizar recursos financeiros ou materiais públicos para fins de campanha;

II – promover distribuição de brindes, presentes ou qualquer vantagem aos eleitores;

III – realizar propaganda ofensiva, difamatória ou que comprometa a imagem de outros candidatos;

IV – utilizar estudantes durante o horário de aula para realização de campanha eleitoral;

V – praticar qualquer forma de coação, intimidação, promessa de vantagem ou compra de votos.

12.4 O descumprimento das normas de campanha poderá acarretar advertência, suspensão da propaganda ou até mesmo a exclusão do candidato do Processo de Seleção, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13 DA VOTAÇÃO

13.1 A votação será realizada em data, horário e local, previamente divulgados pela Comissão Organizadora Municipal, por meio de voto direto, secreto, facultativo, individual e intransferível.



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Ângela Savergnini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES
Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09
e-mail: semed@marilandia.es.gov.br



13.2 O eleitor deverá apresentar documento oficial de identificação com foto ou outro documento aceito pela Comissão Organizadora Escolar.

13.3 Encerrado o horário de votação, somente votarão os eleitores que estiverem na fila devidamente identificados.

14 DA APURAÇÃO

14.1 A apuração dos votos será pública e terá início imediatamente após o encerramento da votação, sendo realizada pela Comissão Organizadora Escolar, na presença dos fiscais dos candidatos e demais interessados que desejarem acompanhar o procedimento.

14.2 Encerrada a apuração, será lavrada ata contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I – número total de eleitores aptos;

II – número de votantes;

III – quantidade de votos válidos;

IV – quantidade de votos em branco;

V – quantidade de votos nulos;

VI – votação obtida por cada candidato; e

VII – registro de eventuais ocorrências verificadas durante o processo de votação e apuração.

14.3 Após a apuração dos votos, o conteúdo da urna deverá retornar a ela, sendo lacrada e guardada na unidade escolar para efeito de julgamento de eventuais recursos interpostos.

14.4 Concluídos os trabalhos de apuração e lavrada a respectiva ata, a Comissão Organizadora Escolar encaminhará à Comissão Organizadora Municipal as atas de votação e apuração, mantendo sob sua guarda todo o material do processo eleitoral pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

15 DOS RECURSOS

15.1 O resultado preliminar da eleição será divulgado imediatamente após a conclusão da apuração.

15.2 Os candidatos poderão interpor recurso contra o resultado da eleição no prazo estabelecido no Cronograma Oficial deste Edital.

15.3 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora Municipal, que decidirá de forma fundamentada.

16 DO RESULTADO FINAL

16.1 Será considerado eleito o candidato que obtiver a maioria dos votos válidos, desde que atingido o quórum mínimo de participação previsto neste Edital.

16.2 Considera-se atingido o quórum quando houver participação mínima de:

I – 50% (cinquenta por cento) dos servidores aptos a votar da unidade escolar; e

II – 30% (trinta por cento) dos pais, mães ou responsáveis e dos estudantes com 16 (dezesesseis) anos ou mais aptos a votar.

16.3 Caso o quórum mínimo não seja atingido, o Poder Executivo Municipal convocará nova eleição, a ser realizada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, observados os critérios estabelecidos neste Edital.



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES

Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09

e-mail: semed@marilandia.es.gov.br



17 DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

17.1 Concluídas todas as etapas do Processo de Seleção de Diretores Escolares, compreendidas a inscrição, a avaliação escrita, a entrevista, a eleição e o julgamento dos recursos administrativos, a Comissão Organizadora Municipal elaborará o resultado final do certame e o encaminhará à Secretaria Municipal de Educação para as providências cabíveis.

17.2 O resultado final do Processo de Seleção será homologado pela Secretaria Municipal de Educação mediante publicação no Site Oficial da Prefeitura de Marilândia.

17.3 A homologação do Processo de Seleção conferirá validade ao resultado final, observada a vigência estabelecida neste Edital.

17.4 A homologação constitui requisito indispensável para a nomeação dos candidatos eleitos à função de Diretor Escolar.

17.5 A homologação do resultado não gera direito adquirido à nomeação, ficando esta condicionada ao cumprimento de todos os requisitos legais, à inexistência de impedimentos administrativos ou legais e à disponibilidade da vaga correspondente.

17.6 Os candidatos homologados permanecerão habilitados para nomeação durante o período de validade do Processo de Seleção, observado o disposto neste Edital e na legislação municipal.

17.7 A Secretaria Municipal de Educação poderá promover diligências para verificação da autenticidade da documentação apresentada pelos candidatos até a data da nomeação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.8 Constatada, a qualquer tempo, falsidade documental, omissão de informações ou descumprimento dos requisitos previstos neste Edital, o candidato terá sua homologação ou nomeação anulada, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

18 DA NOMEAÇÃO E DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

18.1 Os candidatos eleitos, aprovados em todas as etapas do Processo de Seleção e regularmente homologados serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para o exercício da função de Diretor Escolar, observada a legislação vigente.

18.2 A nomeação ficará condicionada ao atendimento de todos os requisitos previstos neste Edital, na legislação municipal e nas demais normas aplicáveis, especialmente quanto à regularidade documental e à inexistência de impedimentos legais ou administrativos.

18.3 Constituem condições para a nomeação:

I – comprovação do atendimento de todos os requisitos exigidos para a função;

II – apresentação da documentação exigida pela Administração Municipal;

III – inexistência de impedimento legal para o exercício de cargo ou função pública;

IV – manutenção das condições que habilitaram o candidato durante todo o Processo de Seleção.

18.4 A posse e o início do exercício da função ocorrerão na data estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação, conforme calendário oficial publicado pelo Município.

18.5 O mandato do Diretor Escolar terá a duração prevista na legislação municipal, podendo haver recondução ou nova participação em Processo de Seleção, quando admitido pela legislação vigente.

18.6 O Diretor Escolar nomeado deverá:



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES

Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09

e-mail: semed@marilandia.es.gov.br



- I – exercer as atribuições inerentes à função com observância dos princípios da administração pública e da gestão democrática do ensino;
- II – cumprir as metas e indicadores educacionais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- III – executar o Plano de Gestão Escolar apresentado durante o Processo de Seleção, promovendo as adequações necessárias à realidade da unidade escolar;
- IV – participar das formações, reuniões técnicas, capacitações e demais ações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- V – prestar contas dos recursos públicos sob sua responsabilidade, observando a legislação vigente;
- VI – submeter-se aos processos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de desempenho promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

18.7 A desistência formal, a perda dos requisitos exigidos, a constatação de irregularidade documental ou o surgimento de impedimento legal antes da posse implicará a perda do direito à nomeação, sem prejuízo das medidas administrativas e legais cabíveis.

18.8 Na hipótese de vacância da função antes da posse ou durante o período de validade do Processo de Seleção, a Administração Municipal poderá convocar o candidato subsequente classificado para a mesma unidade escolar, observada a ordem de classificação e os critérios estabelecidos neste Edital.

18.9 O exercício da função de Diretor Escolar estará sujeito ao acompanhamento e à avaliação periódica de desempenho, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e pela legislação municipal vigente.

18.10 O não cumprimento das atribuições inerentes à função, das metas pactuadas ou das normas da Rede Municipal de Ensino poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, observado o devido processo legal.

19 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

19.1 Dos atos praticados no âmbito do Processo de Seleção caberá recurso administrativo, assegurados aos candidatos o contraditório e a ampla defesa, na forma estabelecida neste Edital.

19.2 Poderão ser objeto de recurso, dentre outros:

- I – o indeferimento da inscrição;
- II – o resultado da avaliação escrita;
- III – o resultado da entrevista;
- IV – o resultado da eleição;
- V – o resultado preliminar do Processo de Seleção;
- VI – outros atos expressamente previstos neste Edital.

19.3 O recurso deverá ser interposto pelo candidato, mediante requerimento próprio, dirigido à Comissão Organizadora Municipal, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação ou divulgação oficial do ato recorrido.

19.4 O recurso deverá conter obrigatoriamente a identificação do candidato; a indicação da unidade escolar para a qual concorre; a identificação da etapa do processo de seleção; objeto do recurso; a exposição clara e objetiva dos fatos; a fundamentação legal e técnica do pedido; o pedido devidamente especificado; e os documentos comprobatórios que fundamentem as alegações, quando houver.

19.5 Não serão conhecidos os recursos que:



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES

Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09

e-mail: semed@marilandia.es.gov.br



I – forem apresentados fora do prazo estabelecido;

II – não estiverem devidamente fundamentados;

III – não identificarem o ato recorrido;

IV – contiverem linguagem ofensiva, desrespeitosa ou incompatível com a Administração Pública;

V – forem apresentados por terceiros, salvo nos casos de representação legal devidamente comprovada.

19.6 O recurso não terá efeito suspensivo, salvo quando, mediante decisão fundamentada da Comissão Organizadora Municipal ou da autoridade competente, ficar demonstrada a existência de risco de dano irreparável ou de difícil reparação ao candidato ou ao interesse público.

19.7 Recebido o recurso, a Comissão Organizadora Municipal procederá à sua análise no prazo de até 02 (dois) dias úteis, podendo:

I – reconsiderar a decisão recorrida;

II – manter a decisão recorrida, submetendo o recurso à autoridade competente para decisão final, quando couber.

19.8 Sempre que o provimento do recurso implicar alteração do resultado anteriormente divulgado, será publicada a retificação correspondente nos meios oficiais de divulgação do Processo de Seleção.

19.9 O julgamento dos recursos será devidamente fundamentado, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos que embasaram a decisão, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e transparência.

19.10 Durante a análise dos recursos, a Comissão Organizadora Municipal poderá determinar diligências para esclarecimento dos fatos ou complementação de informações, desde que tais medidas não impliquem modificação das condições de participação, da documentação originalmente apresentada ou dos critérios estabelecidos neste Edital.

19.11 As decisões dos recursos serão publicadas nos meios oficiais de divulgação do Processo de Seleção, produzindo efeitos a partir da data de sua publicação.

19.12 Esgotadas as instâncias administrativas previstas neste Edital, as decisões proferidas terão caráter definitivo no âmbito da Administração Pública Municipal.

20 DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO E DO REGIME DE TRABALHO

20.1 Os candidatos aprovados em todas as etapas do Processo de Seleção de Diretores Escolares, homologados pela Secretaria Municipal de Educação e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal serão investidos na função de Diretor Escolar, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

20.2 O servidor investido na função de Diretor Escolar permanecerá vinculado ao seu cargo efetivo de origem, fazendo jus à remuneração e às vantagens previstas na legislação municipal.

20.3 O candidato investido na função de Diretor Escolar que seja titular de dois cargos de professor ou de um cargo de professor e outro de pedagogo, legalmente acumuláveis, será afastado das atribuições de ambos os cargos efetivos durante o período de exercício da função de Diretor Escolar, percebendo os respectivos vencimentos, acrescidos da gratificação de direção incidente sobre apenas um dos vínculos, na forma da legislação municipal.

20.4 O candidato investido na função de Diretor Escolar que seja titular de apenas um cargo efetivo fará jus ao vencimento correspondente ao seu cargo de origem, acrescido da gratificação pelo exercício da função de direção, observada a legislação municipal.



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES

Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09

e-mail: semed@marilandia.es.gov.br



20.5 O Diretor Escolar deverá exercer suas atividades em regime de dedicação compatível com a função, cumprindo jornada de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas de acordo com as necessidades da unidade escolar.

20.6 O Diretor Escolar deverá assegurar acompanhamento permanente do funcionamento da unidade de ensino, garantindo atendimento às demandas pedagógicas, administrativas, financeiras e de gestão de pessoas em todos os turnos de funcionamento da escola.

20.7 Durante o exercício da função, o Diretor Escolar deverá manter disponibilidade para participar de reuniões, formações continuadas, eventos institucionais, visitas técnicas, atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e demais ações inerentes ao cargo.

20.8. É vedado ao Diretor Escolar exercer qualquer atividade pública ou privada que seja incompatível com o horário de funcionamento da unidade escolar ou que comprometa o pleno desempenho das atribuições da função, observadas as normas constitucionais e a legislação municipal sobre acumulação de cargos e incompatibilidade de horários.

20.9 O mandato do Diretor Escolar será de 04 (quatro) anos, contados da data de sua posse na função.

20.10 Será permitida uma única recondução consecutiva para a mesma unidade escolar, mediante participação em novo Processo de Seleção, com aprovação em todas as etapas previstas neste Edital e atendimento aos requisitos legais vigentes.

20.11 O exercício da função de Diretor Escolar não gera estabilidade na função de direção, podendo ocorrer sua cessação nas hipóteses previstas na legislação municipal, neste Edital e nos atos normativos da Secretaria Municipal de Educação.

20.12 O Diretor Escolar permanecerá submetido ao acompanhamento e à avaliação periódica de desempenho durante todo o mandato, podendo ser convocado para apresentar informações, prestar esclarecimentos e participar de processos de monitoramento e formação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

21 DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO DIRETOR ESCOLAR

21.1 O Diretor Escolar nomeado será submetido à avaliação de desempenho durante todo o período de exercício da função, com caráter formativo, orientador e de monitoramento da gestão escolar, observadas as disposições deste Edital, da legislação municipal e dos atos normativos da Secretaria Municipal de Educação.

21.2 A avaliação de desempenho será realizada anualmente e terá por finalidade:

I – acompanhar o desempenho do Diretor Escolar no exercício da função;

II – promover o aperfeiçoamento da gestão escolar;

III – subsidiar ações de formação continuada e desenvolvimento profissional;

IV – verificar o cumprimento das metas e indicadores estabelecidos para a unidade escolar;

V – fortalecer a gestão democrática, a transparência e a qualidade da educação pública municipal.

21.3 A avaliação de desempenho contemplará, no mínimo, as seguintes dimensões:

I – Gestão Participativa, abrangendo a articulação com órgãos colegiados, planejamento participativo, transparência, parcerias e relação com a comunidade escolar;

II – Gestão Pedagógica, abrangendo a implementação e o fortalecimento da Proposta Político-Pedagógica, práticas pedagógicas e resultados de aprendizagem;

III – Gestão de Pessoas, abrangendo a liderança da equipe escolar, organização do trabalho, valorização profissional e alinhamento institucional;



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Ângela Savergnini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES

Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09

e-mail: semed@marilandia.es.gov.br



IV – Gestão Administrativa e Financeira, abrangendo a administração de recursos, prestação de contas, conservação do patrimônio e organização dos serviços de apoio;

V – Gestão de Resultados Educacionais, abrangendo o acompanhamento de indicadores de acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes.

21.4 Os critérios, indicadores, instrumentos de avaliação, pesos, metas e procedimentos serão definidos em regulamento próprio expedido pela Secretaria Municipal de Educação.

21.5 A avaliação de desempenho será coordenada pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de Comissão Organizadora Municipal instituída para essa finalidade.

21.6 A avaliação será realizada ao final de cada ano letivo, podendo ser complementada por visitas técnicas, monitoramento de indicadores, análise documental, relatórios de gestão e outros instrumentos de acompanhamento institucional.

21.7 O Diretor Escolar terá acesso ao resultado de sua avaliação, podendo apresentar manifestação ou recurso administrativo, na forma e nos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

21.8 Os resultados da avaliação poderão subsidiar:

I – a elaboração de planos de desenvolvimento profissional;

II – a definição de ações de formação continuada;

III – o acompanhamento técnico da unidade escolar;

IV – a adoção de medidas administrativas previstas na legislação municipal, quando constatado desempenho insuficiente.

21.9 Todo o processo de avaliação observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, contraditório, ampla defesa e motivação dos atos administrativos.

21.10 O procedimento de avaliação será regulamentado por ato próprio da Secretaria Municipal de Educação, que estabelecerá os instrumentos, critérios, cronograma e demais normas necessárias à sua execução.

22 DA DESTITUIÇÃO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

22.1 O Diretor Escolar poderá ser destituído da função antes do término do mandato, mediante Processo Administrativo regularmente instaurado, assegurados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal, nas hipóteses previstas neste Edital e na legislação municipal vigente.

22.2 A destituição da função poderá ocorrer quando for constatada perda da idoneidade moral; indisciplina; inassiduidade; insuficiência de desempenho administrativo ou pedagógico; prática de infração funcional prevista no Estatuto do Magistério Público do Município de Marilândia ou em outras normas aplicáveis; descumprimento das atribuições e responsabilidades inerentes à função; prática de ato que configure infração administrativa ou ilícito penal; e descumprimento injustificado de determinações expedidas pela Administração Municipal ou pela Secretaria Municipal de Educação.

22.3 A apuração de eventual descumprimento das atribuições inerentes à função de Diretor Escolar ocorrerá por meio da Avaliação de Desempenho prevista neste Edital e, quando necessário, mediante instauração de Processo Administrativo, observado o disposto neste Edital e na legislação municipal vigente.

22.4 Em todas as fases do procedimento administrativo serão assegurados ao Diretor Escolar:

I – ciência dos fatos que lhe são imputados;

II – acesso aos autos do processo;

III – produção de provas admitidas em direito;

**PREFEITURA DE MARILÂNDIA****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES

Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09

e-mail: semed@marilandia.es.gov.br

IV – apresentação de defesa escrita;

V – interposição dos recursos administrativos cabíveis.

22.5 O Conselho Escolar poderá, mediante decisão fundamentada e aprovada pela maioria absoluta de seus membros, encaminhar à Secretaria Municipal de Educação proposta de instauração de sindicância para apuração de fatos relacionados ao exercício da função de Diretor Escolar.

22.6 A Secretaria Municipal de Educação poderá instaurar Sindicância ou Processo Administrativo de ofício, independentemente de provocação do Conselho Escolar, sempre que houver indícios de irregularidade.

22.7 A sindicância deverá ser concluída no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, admitida prorrogação mediante justificativa expressa da autoridade competente.

22.8 Durante a tramitação da Sindicância ou do Processo Administrativo, poderá ser determinado o afastamento preventivo do Diretor Escolar, mediante decisão fundamentada da autoridade competente, quando sua permanência puder comprometer a apuração dos fatos ou o regular funcionamento da unidade escolar.

22.9 O afastamento preventivo possui natureza cautelar, não constitui penalidade e assegura ao Diretor Escolar o retorno ao exercício da função caso não seja aplicada a penalidade de destituição ao final do processo.

22.10 A vacância da função de Diretor Escolar ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I – término do mandato;

II – renúncia formal;

III – destituição da função;

IV – aposentadoria;

V – falecimento;

VI – demais hipóteses previstas na legislação municipal.

22.11 Verificada a superveniência de fato que altere as condições que ensejaram à investidura do Diretor Escolar ou o cumprimento dos requisitos exigidos para o exercício da função, a Secretaria Municipal de Educação adotará as medidas administrativas cabíveis, mediante decisão motivada, observados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis.

22.12 Na hipótese de vacância da função de Diretor Escolar durante a vigência do mandato, a Secretaria Municipal de Educação adotará as providências previstas na legislação municipal para assegurar a continuidade da gestão da unidade escolar.

23 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

23.1 A participação do candidato no Processo de Seleção de Diretores Escolares implica o conhecimento e a aceitação integral das normas estabelecidas neste Edital, não sendo admitida, em qualquer hipótese, alegação de desconhecimento de suas disposições.

23.2 Na hipótese de inexistência de candidatos habilitados no Processo de Seleção de Diretores Escolares para determinada unidade escolar, o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá realizar designação ou nomeação de Diretor Escolar, desde que atendidos os requisitos mínimos estabelecidos na legislação vigente.

23.3 Ao servidor efetivo do quadro do magistério municipal investido na função de Diretor Escolar serão assegurados os direitos funcionais previstos na legislação municipal, incluindo promoção, progressão ou demais vantagens decorrentes do cargo efetivo, observadas as normas específicas aplicáveis.



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES

Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09

e-mail: semed@marilandia.es.gov.br



23.4 Após o encerramento definitivo do Processo de Seleção e transcorrido o prazo de 60 (sessenta) dias, inexistindo recursos administrativos pendentes de julgamento, os documentos apresentados pelos candidatos poderão ser arquivados conforme a legislação vigente.

23.5 Permanecerão sob a guarda da Secretaria Municipal de Educação os registros, atas, resultados, documentos essenciais e demais informações necessárias à comprovação da regularidade do Processo de Seleção.

23.6 O Processo de Seleção será conduzido com base nos documentos oficiais, formulários, modelos, cronogramas e demais instrumentos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação, integrantes deste Edital e seus anexos.

23.7 Compete à Comissão Organizadora Municipal acompanhar, orientar e deliberar sobre os procedimentos necessários à execução do Processo de Seleção, observadas as disposições deste Edital e da legislação aplicável.

23.8 Os casos omissos, dúvidas ou situações excepcionais decorrentes da aplicação deste Edital serão analisados pela Comissão Organizadora Municipal e submetidos à decisão da Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação vigente.

23.9 A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir orientações complementares, comunicados e normas operacionais necessárias ao cumprimento deste Edital.

23.10. Todas as publicações, comunicados, resultados e demais atos referentes ao Processo de Seleção serão divulgados pelos meios oficiais de comunicação do Município e pelos canais institucionais da Secretaria Municipal de Educação.

23.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

23.12 Revogam-se todas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

O PRESENTE ATO FOI FIXADO NESTA
PREFEITURA DE MARILÂNDIA - ES
EM, 17 / 07 / 2026

SERVIDOR

Yasmim Faé
Assistente Administrativo I

Marilândia/ES, 17 de julho de 2026

Assinado por Lislainy Camatta Milleri
947.***-**-**

MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA

LISLAINY CAMATTA MILLERI

Secretária Municipal de Educação



Juliano Pereira
Chefe do Setor
Administrativo



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES
Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09
e-mail: semed@marilandia.es.gov.br



EDITAL Nº 075, DE 17 DE JULHO DE 2026

ANEXO I: CALENDÁRIO ELEITORAL

17/07/2026	Publicação do Edital
21/07/2026	Constituição das Comissões Organizadoras Municipal e Escolar
23/07 e 24/07/2026	Registro da Candidatura junto à Comissão Organizadora Municipal
27/07/2026	Análise, deferimento e resultado preliminar das inscrições
28/07/2026	Prazo para interposição de recursos
29/07/2026	Divulgação da lista dos candidatos habilitados, após interposição de recursos
30/07/2026	Prova Escrita
31/07/2026	Divulgação da lista dos candidatos habilitados na Prova Escrita
03/08/2026	Prazo para interposição de recursos
04/08/2026	Divulgação da lista dos candidatos habilitados, após interposição de recursos
05/08 a 07/08/2026	Propaganda eleitoral nas unidades escolares
10/08/2026	Eleições e apuração dos votos
11/08/2026	Divulgação dos Resultados Preliminares
12/08/2026	Prazo para interposição de recursos
13/08/2026	Resposta aos Recursos Interpostos e divulgação dos Resultados Finais
14/08/2026	Homologação do processo de seleção
01/02/2027	Posse dos Diretores Escolares



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Ângela Savergnini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES
Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09
e-mail: semed@marilandia.es.gov.br



EDITAL Nº 075, DE 17 DE JULHO DE 2026

ANEXO II: FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO	
PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES	
NOME COMPLETO	
CPF	DATA DE NASCIMENTO
MATRÍCULA	
CARGO/FUNÇÃO ATUAL	
UNIDADE ESCOLAR/SETOR DE EXERCÍCIO	
UNIDADE ESCOLAR PLEITEADA	
TELEFONE PARA CONTATO	
☐ RESIDENCIAL _____ ☐ CELULAR _____ ☐ OUTRO _____	
E-MAIL	
FORMAÇÃO ACADÊMICA	
() Graduação. () Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> . () Mestrado. () Doutorado	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Empresa: _____	
Cargo: _____	
De: ____/____/____ até: ____/____/____ _____ ano(s) completo(s).	
Empresa: _____	
Cargo: _____	
De: ____/____/____ até: ____/____/____ _____ ano(s) completo(s).	
Empresa: _____	
Cargo: _____	
De: ____/____/____ até: ____/____/____ _____ ano(s) completo(s).	
Empresa: _____	
Cargo: _____	
De: ____/____/____ até: ____/____/____ _____ ano(s) completo(s).	



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES
Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09
e-mail: semed@marilandia.es.gov.br

Empresa: _____	
Cargo: _____	
De: ____/____/____ até: ____/____/____ ____ano(s) completo(s).	
() Declaro conhecer e concordar com os termos do Edital nº 075/2026 que regulamenta o Processo de Seleção de Diretores Escolares na Rede Municipal de Ensino de Marilândia, Estado do Espírito Santo.	
Data ____/____/____	Assinatura do Candidato _____



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES
Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09
e-mail: semed@marilandia.es.gov.br



EDITAL Nº 075, DE 17 DE JULHO DE 2026

ANEXO III: CURRÍCULO PADRÃO PARA CANDIDATOS À DIRETOR ESCOLAR

CURRÍCULO		
1. DADOS PESSOAIS		
Nome completo:		
Endereço:		
Cidade / Estado:		CEP:
Telefone celular:	Telefone residencial:	
E-mail:	Data de nascimento:	
Matrícula:	Cargo(s):	
Data de Posse:		
2. FORMAÇÃO ACADÊMICA		
GRADUAÇÃO:		
Curso:		
Instituição de Ensino:		
Data início (dd/mm/aa):	Data conclusão (dd/mm/aa):	
PÓS-GRADUAÇÃO		
Lato Sensu:		
Área:		
Instituição de Ensino:		
Data início (dd/mm/aa):	Data conclusão (dd/mm/aa):	
Stricto Sensu:		
Tipo: () Mestrado () Doutorado		
Área:		
Instituição de Ensino:		
Data início (dd/mm/aa):	Data conclusão (dd/mm/aa):	
3. VINCULO(S) EMPREGATÍCIO(S) ATUAL		
Cargo:		
Matrícula:		
Função:		
Lotação/Escola:		
4. EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS NA ÁREA EDUCACIONAL		
Empregador 1:		
Início (dd/mm/aa):	Saída (dd/mm/aa):	Tempo (nº de anos e meses):
Cargo/ função:		
Descrição das atividades gerais desempenhadas:		
Empregador 2:		
Início (dd/mm/aa):	Saída (dd/mm/aa):	Tempo (nº de anos e meses):
Cargo/ função:		



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES
Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09
e-mail: semed@marilandia.es.gov.br

Descrição das atividades gerais desempenhadas:			
Empregador 3:			
Início (dd/mm/aa):	Saída (dd/mm/aa):	Tempo (nº de anos e meses):	
Cargo/ função:			
Descrição das atividades gerais desempenhadas:			

5. OUTRAS INFORMAÇÕES QUE JULGAR NECESSÁRIAS



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Ângela Savergnini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES
Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09
e-mail: semed@marilandia.es.gov.br



EDITAL Nº 075, DE 17 DE JULHO DE 2026
ANEXO IV: PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Nome do Candidato:
Unidade escolar pleiteada:
Município:
SRE:
Data:

DIMENSÕES DA GESTÃO ESCOLAR			
01. Gestão Participativa	Ação do Gestor	Início	Termino
Abrangendo a articulação com os órgãos colegiados, o fortalecimento do planejamento participativo, a promoção da transparência na gestão, o estabelecimento de parcerias institucionais e a consolidação da relação entre a escola, as famílias e a comunidade, de modo a assegurar uma gestão democrática, colaborativa e orientada para a melhoria contínua da qualidade social da educação.			



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Ângela Savergnini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES
Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09
e-mail: semed@marilandia.es.gov.br



02. Gestão Pedagógica	Ação do Gestor	Início	Termino	Aplicabilidade (Como será realizada)
Abrangendo a implementação e o fortalecimento da Projeto Político-Pedagógico; o planejamento, acompanhamento e avaliação das práticas pedagógicas; a promoção da formação continuada dos profissionais da educação; a utilização de indicadores e avaliações para subsidiar a tomada de decisões; a implementação de estratégias de recomposição das aprendizagens; e o monitoramento dos resultados educacionais, visando à melhoria da aprendizagem, da permanência e da qualidade do ensino.				
03. Gestão de Pessoas	Ação do Gestor	Início	Termino	Aplicabilidade (Como será realizada)
Abrangendo a coordenação, o acompanhamento e o desenvolvimento dos profissionais da educação; a organização do trabalho e a distribuição de atribuições; a promoção da formação continuada, da integração e do trabalho colaborativo; o fortalecimento de um ambiente institucional ético, respeitoso e participativo; a mediação de conflitos; e o estímulo ao compromisso da equipe com os objetivos educacionais e a melhoria da qualidade do ensino.				



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Ângela Savergnini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES
Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09
e-mail: semed@marilandia.es.gov.br

04. Gestão Administrativa e Financeira	Ação do Gestor	Início	Termino	Aplicabilidade (Como será realizada)
Abrangendo o planejamento, a organização e o acompanhamento dos processos administrativos e financeiros da unidade escolar; a gestão dos recursos humanos, materiais e patrimoniais; a execução e a prestação de contas dos recursos públicos; o cumprimento da legislação vigente; e a adoção de práticas de eficiência, transparência e responsabilidade na administração escolar.				
05. Gestão de Resultados Educacionais	Ação do Gestor	Início	Termino	Aplicabilidade (Como será realizada)
Abrangendo o acompanhamento e a análise dos indicadores educacionais, a utilização de avaliações e evidências para subsidiar a tomada de decisões, a implementação de ações de melhoria da aprendizagem e o monitoramento das metas e dos resultados da unidade escolar.				



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES
Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09
e-mail: semed@marilandia.es.gov.br



EDITAL Nº 075, DE 17 DE JULHO DE 2026

ANEXO V: DECLARAÇÃO

Eu,.....,
(nacionalidade).....,(estado civil).....,
(ocupação)....., RG.....,
CPF.....,

Declaro ter pleno conhecimento das disposições contidas na Lei Nº 1.207, de 27 de abril de 2015, alterada pela Lei Nº 1430, de 04 de dezembro de 2018 e Lei Complementar nº 019, de 27 de abril de 2015, alterada pela Lei Complementar Nº 028, de 04 de dezembro de 2018

Declaro ainda não incorrer em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

Assumo o compromisso de comunicar ao meu superior hierárquico ou a secretaria do colegiado, no prazo de 30 (trinta) dias subsequentes à respectiva ciência, superveniência do enquadramento em qualquer hipótese inelegibilidade prevista em Lei Federal.

Asseguro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras, pelas quais assumo integral responsabilidade.

(Local e Data)

(Nome e Assinatura)



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES
Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09
e-mail: semed@marilandia.es.gov.br

EDITAL Nº 075, DE 17 DE JULHO DE 2026

ANEXO VI: DECLARAÇÃO

**DECLARAÇÃO QUE NÃO HÁ CÔNJUGE OU PARENTES ATÉ 3º GRAU CIVIL
EM EXERCÍCIO NA ESCOLA**

Eu, (nacionalidade)
....., (Estado Civil), (ocupação)....., RG, CPF:
....., declaro não possuir parentes até o 3º grau civil nem cônjuge em exercício na
Escola:

(Local e Data)

(Nome e Assinatura)



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES
Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09
e-mail: semed@marilandia.es.gov.br

EDITAL Nº 075, DE 17 DE JULHO DE 2026

ANEXO VII: TERMO DE COMPROMISSO

Eu,
(nacionalidade), (Estado Civil),
(ocupação)....., RG, CPF:, comprometo-me em
participar do período de imersão para diretores escolares realizado pela Secretaria Municipal de
Educação de Marilândia, Estado do Espírito Santo.

(Local e Data)

(Nome e Assinatura)



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES
Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09
e-mail: semed@marilandia.es.gov.br

EDITAL Nº 075, DE 17 DE JULHO DE 2026

ANEXO VIII: DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, (nacionalidade)
....., (Estado Civil), (ocupação)....., RG, CPF:
....., declaro ter disponibilidade para prestar assistência à unidade escolar pleiteada, se
eleito, em todos os seus turnos de funcionamento, perfazendo a carga horária de 40 (quarenta) horas
semanais, até o final do mandato.

(Local e Data)

(Nome e Assinatura)



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES
Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09
e-mail: semed@marilandia.es.gov.br



EDITAL Nº 075, DE 17 DE JULHO DE 2026

ANEXO IX: DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS CANDIDATOS

1. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF)	
2. Cópia do Registro Geral (RG)	
3. Cópia Título de Eleitor e Comprovante de Votação na última eleição	
4. Declaração que não há cônjuge ou parentes até 3º grau civil em exercício na escola	
5. Declaração afirmando não incorrer em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990	
6. Declaração de Cadastro de Pessoa Física (CPF), que comprove que não há impedimento para movimentação bancária	
7. Certidão negativa junto da Receita Federal, Cível e Criminal da Justiça Estadual e da Justiça Federal	
8. Cópia da habilitação compatível com a função pleiteada (graduação, especialização, mestrado, doutorado)	
9. Cópia do contra cheque com destaque para a matrícula(s) e vínculo(s).	
10. Declaração de tempo de serviço, comprovando ter, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência em docência	
11. Currículo, conforme modelo padrão da Secretaria Municipal de Educação	
12. Plano de Gestão, conforme modelo padrão da Secretaria Municipal de Educação	
13. Certificado de conclusão de Curso na Área de Gestão Escolar realizado por órgãos credenciados MEC/SEDU	
14. Termo de Compromisso para participar do período de imersão para diretores escolares realizado pela Secretaria Municipal de Educação	
15. Declaração de disponibilidade de atendimento à unidade escolar para 40 horas semanais.	



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES
Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09
e-mail: semed@marilandia.es.gov.br

EDITAL Nº 075, DE 17 DE JULHO DE 2026

ANEXO X: RELAÇÃO DE ESCOLAS PARA CANDIDATURA

Nº	UNIDADE ESCOLAR	ETAPA(S)	MODELO PEDAGÓGICO
01	Centro Municipal de Educação Infantil Maria Dalva Bona Passamani	Educação Infantil	Integral
02	Escola Municipal de Educação Infantil Inês Altoé Franco	Educação Infantil	Parcial



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES
Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09
e-mail: semed@marilandia.es.gov.br

EDITAL Nº 075, DE 17 DE JULHO DE 2026

ANEXO XI: DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO POR ETAPA DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO POR MÉRITO	
CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação profissional	20,0 (vinte) pontos
Experiência comprovada em docência	30,0 (trinta) pontos
Curso na área de Gestão Escolar	20,0 (vinte) pontos
Plano de Gestão Escolar	30,0 (trinta) pontos
Pontuação total	100,0 (cem) pontos
AVALIAÇÃO POR DESEMPENHO	
PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
7,0 (sete) pontos	10,0 (dez) pontos
Pontuação total	100,0 (cem) pontos
ENTREVISTA	
CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Perfil de liderança	20,0 (vinte) pontos
Capacidade de comunicação	15,0 (quinze) pontos
Conhecimento sobre a gestão democrática	15,0 (quinze) pontos
Domínio do Plano de Gestão Escolar apresentado	25,0 (vinte e cinco) pontos
Capacidade de tomada de decisão e resolução de problemas	15,0 (quinze) pontos
Conhecimento das políticas públicas educacionais e da realidade da Rede Municipal de Ensino de Marilândia	10,0 (dez) pontos
Pontuação total	100,0 (cem) pontos



PREFEITURA DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro – CEP: 29725-000 - Marilândia - ES
 Tel.: (27) 3724-2971 – CNPJ: 62.777.410/0001-09
 e-mail: semed@marilandia.es.gov.br

EDITAL Nº 075, DE 17 DE JULHO DE 2026

ANEXO XII: MODELO DE ETIQUETA PARA ENVELOPE

PREFEITURA DE MARILÂNDIA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARILÂNDIA PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO NOME DO CANDIDATO: _____ CPF: _____ ENDEREÇO: _____ TELEFONES PARA CONTATO: _____ E-MAIL: _____
