



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!



MINUTA EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2025, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025
PROCESSO DE SELEÇÃO DOS DIRETORES DAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ARACRUZ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ/ES**, no uso de suas atribuições legais, com base na legislação municipal vigente, a Lei de Gestão Democrática nº 4.821, de 08/10/2025, Lei Municipal nº 2889, de 31/03/2006 Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz, Lei nº 4.695, de 02/04/2024 Plano de Funções, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério e Lei nº 4.352, de 29/12/2020 Estatuto dos Profissionais do Magistério da Educação Básica torna pública a realização do **PROCESSO DE SELEÇÃO nº 001/2025 da Prefeitura Municipal de Aracruz/ES** para seleção dos Diretores de ensino da rede pública municipal de Aracruz/ES, para o triênio de 2026/2028, mediante normas e condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O PROCESSO DE SELEÇÃO será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do Instituto de Desenvolvimento e Capacitação - IDCAP.
- 1.2.** Todas as datas relativas ao presente PROCESSO DE SELEÇÃO deverão ser acompanhadas pelos candidatos no “Cronograma - Anexo I” deste edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site do IDCAP.
- 1.3.** A descrição das atribuições da função consta no Anexo II deste edital.
- 1.4.** O conteúdo programático consta no Anexo III deste edital.
- 1.5.** Os itens deste edital, inclusive o “Cronograma - Anexo I”, poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada no site do IDCAP (www.idcap.org.br), por meio de retificação do edital ou aviso.
- 1.6.** Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.7.** Todas as etapas deste PROCESSO DE SELEÇÃO poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, com a prévia convocação dos candidatos. Não haverá segunda chamada para realização das etapas. O não comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.
- 1.8.** A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital e deverá ser realizada exclusivamente no site www.idcap.org.br.
- 1.9.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este PROCESSO DE SELEÇÃO, no site www.idcap.org.br, não podendo por essas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- 1.10.** O PROCESSO DE SELEÇÃO destina-se ao preenchimento das vagas indicadas neste edital, por segmentos (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Instituições em Jornada Integral) obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto para este processo.
- 1.11.** Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital por meio do endereço eletrônico www.idcap.org.br, de acordo com as instruções constantes na página do PROCESSO DE SELEÇÃO, nos prazos estipulados no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 1.12.** Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
- 1.13.** O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
- 1.14.** Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP.
- 1.15.** Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
- 1.16.** As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo, no site www.idcap.org.br, na data prevista no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 1.17.** Impugnações referentes à retificação deste edital, quando e se houver, deverão ser realizadas no prazo de 48 horas, contados da data de publicação da retificação, através do e-mail atendimento@idcap.org.br, devendo indicar, como assunto deste e-mail, a informação “Impugnação contra retificação n.º xxx do edital nº 001/2025 do PROCESSO DE SELEÇÃO da Prefeitura Municipal de Aracruz/ES”.

2. DAS VAGAS

2.1. A função, o número de vagas, carga horária, remuneração e os requisitos são os seguintes:

| Cód. | FUNÇÃO | VAGAS IMEDIATAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO + AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO | REQUISITOS** |
|------|-----------------|-----------------|-----------------------|---|--|
| 101 | Diretor Escolar | 47 + CR* | 40h | Salário da função + gratificação conforme Anexo II da Lei nº 4.695, de 02/04/2024 Plano de Funções, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério. | Pertencer ao quadro estatutário do Magistério Público Municipal de Aracruz e possuir curso de Licenciatura Plena ou curso de Pedagogia, além de atender a todos os requisitos do artigo 24 da Lei Municipal 4.821/2025. |
| - | Vice-diretor | 10 + CR* | 40h | Salário da função + gratificação conforme Anexo II da Lei nº 4.695, de 02/04/2024 Plano de Funções, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério. | Pertencer ao quadro estatutário do Magistério Público Municipal de Aracruz e possuir curso de Licenciatura Plena ou curso de Pedagogia, além de atender a todos os requisitos do artigo 24 da Lei Municipal nº 4.821/2025. |

* Cadastro de reserva (Todos os classificados e não eleitos)

**Demais requisitos estão previstos no tópico “Da comprovação de Requisitos para inscrição”.

2.2. Os candidatos irão se candidatar para a função de diretor, e caso aprovados, poderão ser chamados para atuarem como vice-diretor, desde que, o candidato manifeste interesse, no ato de inscrição.

2.2.1. As escolas com vagas disponíveis para vice-diretor estão sinalizadas com (*) no quadro do item 2.3.1.

2.3. O candidato ao realizar sua inscrição deverá selecionar a instituição de ensino que pretende atuar.

2.3.1 As vagas serão distribuídas entre as seguintes escolas da rede municipal de ensino:

| Escolas Municipais | | |
|---|--|---|
| COD. | INSTITUIÇÃO DE ENSINO | ENDEREÇO |
| 1 - INSTITUIÇÕES DE ENSINO COM JORNADA EM TEMPO INTEGRAL | | |
| 1 | CMEBTI Esther Nascimento dos Santos * | Bairro: Santa Rosa, Localidade Santa Rosa, s/nº |
| 2 | EMEFTI Eurípedes Nunes Loureiro * | Bairro: Itaputera, Rua Cidade de Vitória, s/nº |
| 3 | EMEFTI Ermelinda Giacomini Farina * | Bairro: Praia Do Sauê, Rua Giovani Fioroti, s/nº |
| 4 | EMEFTI Honório Nunes De Jesus * | Bairro: Morobá, Rua Portugal, s/nº |
| 5 | EMEFTI Itaparica * | Bairro: Itaparica, Rua Principal, s/nº |
| 6 | EMEFTI Professora Maria Luiza Devens * | Bairro: Fátima, Rua Presidente Kennedy, s/nº |
| 2 - INSTITUIÇÕES DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL COM JORNADA EM TEMPO PARCIAL | | |
| 8 | CMEI Amália Coutinho | Bairro: Barra Do Riacho, Avenida Luiz Cariacica Dos Santos, Nº: 195 |
| 9 | CMEI Balão Mágico | Bairro: Coqueiral, Avenida Dos Coqueiros, Nº: 22 |
| 10 | CMEI Chapeuzinho Vermelho | Bairro: Centro, Rua General Aristides Guaraná, Nº: 123 |
| 11 | CMEI Cinderela* | Bairro: Guanabara, Rua Augusto Ferreira Lamego, s/nº |
| 12 | CMEI Crescer * | Bairro: Fátima, Rua Rio Bom Jesus, nº: 662 |
| 13 | CMEI Criança Feliz | Bairro: Novo Jequitibá, Rua Valdir Forechi, s/nº |
| 14 | CMEI Donatila Coutinho | Bairro: Barra Do Sahy, Rua Praia De Pajuçara, Nº: 86 |

| | | |
|---|--|--|
| 15 | CMEI Epifânio Pontin * | Bairro: Centro, Rua Napoleão Nunes Ribeiro Dos Santos, s/nº |
| 16 | CMEI Francisca Rocha Ribeiro | Bairro: Jacupemba, Rua Silvestre Baiôco, Nº: 315 |
| 17 | CMEI Mãe Aurélia * | Bairro: Vila Do Riacho, Rua ManuelFelipe, s/nº, Nº: 01 |
| 18 | CMEI Marília Rezende Scarton Coutinho | Bairro: Jequitibá, Rua Celeste Scarpatti, s/nº |
| 19 | CMEI Narizinho | Bairro: Bela Vista, Rua Presidente Getúlio Vargas, Nº: 16 |
| 20 | CMEI Nova Colatina | Bairro: Jacupemba, Avenida Luiz Rossato, Nº: 6170 |
| 21 | CMEI Novo Irajá | Bairro: Novo Irajá, Área Rural, s/nº, Compl.: Novo Irajá |
| 22 | CMEI Pequeno Aprendiz | Bairro: Morobá, Avenida Morobá, s/nº |
| 23 | CMEI Pequeno Príncipe | Bairro: Mambrini Jacupemba, Rua Zacarias dos Santos, s/nº |
| 24 | CMEI Professora Maria José Ghidetti Rocha | Bairro: Jequitibá, Rua Giovani Modenesi, s/nº |
| 25 | CMEI Sete Anoes | Bairro: Vila Nova, Rua Valentim Môro, Nº: 29 |
| 26 | CMEI Teresinha Frigini | Bairro: Guaraná, Rua Ernande Spinassé, s/nº |
| 27 | CMEI Tia Anastácia | Bairro: Santa Cruz, Rua Cosmorama, s/nº, Compl.: Nova Santa Cruz |
| 28 | CMEI Vera Lucia Devens Rabelo | Bairro: Vila Rica, Rua Olinto Do Nascimento, Nº: 170 |
| 29 | CMEI Vovó Jandira | Bairro: Barra Do Riacho, Avenida Jose Coutinho Da Conceição, Nº: 1530 |
| 30 | CMEI Abílio Correia De Amorim | Bairro: São Marcos, Rua Prímula, Nº: 328 |
| 3 - INSTITUIÇÕES DE ENSINO DE ENSINO FUNDAMENTAL COM JORNADA EM TEMPO PARCIAL | | |
| 31 | EMEF Álvaro Souza * | Bairro: Vila Do Riacho, Avenida Céu Azul, Nº: 01 |
| 32 | EMEF Coqueiral | Bairro: Coqueiral, Rua Das Palmeiras, s/nº |
| 33 | EMEF Ezequiel Fraga Rocha * | Bairro: Bela Vista, Rua Durval Barcelos Rangel, Nº: 172 |
| 34 | EMEF José Mambrini | Bairro: Mambrini Jacupemba, Rua Antônio Araújo, Nº: 100 |
| 35 | EMEF José Marcos Rampinelli | Bairro: Bela Vista, Rua Presidente Getúlio Vargas, Nº: 15 |
| 36 | EMEF Luiza Silvina Jardim Rebuzzi * | Bairro: Jequitibá, Rua Américo Crivillin, Nº: 370 |
| 37 | EMEF Marechal Costa E Silva | Bairro: Vila Rica, Rua Padre Luiz Parenzi, Nº: 93 |
| 38 | EMEF Mário Leal Silva | Bairro: Guaraná, Rua Leocádio Carlesso, s/nº |
| 39 | EMEF Nova Santa Cruz | Bairro: Santa Cruz, Rua Fernandópolis, s/nº |
| 40 | EMEF Novo Irajá | Bairro: Novo Irajá, Avenida Dos Manguezais, s/nº, Compl.: Novo Irajá |
| 41 | EMEF Paulo Freire * | Bairro: São Marcos, Rua Margarida, Nº: 32 |
| 42 | EMEF Placidino Passos * | Bairro: Polivalente, Rua Leopoldo Barcellos Rangel, Nº: 113 |
| 43 | EMEF Professora Barula Neves Dos Santos | Bairro: Barra Do Sahy, Avenida Doutor Orlindo Borges, s/nº |
| 44 | EMEF Professora Maria Ines Della Valentina * | Bairro: Jacupemba, Rua Christina Lecchi Favalessa, Nº: 385 |
| 45 | EMEF Samoel Costa | Bairro: Boa Vista, Avenida Florestal, Nº: 01, Compl.: Bairro Boa Vista |
| 46 | EMEF Santa Cruz | Bairro: Santa Cruz, Avenida Presidente Vargas, s/nº |
| 47 | EMEF Zenilia Varzem Ribeiro | Bairro: Barra Do Riacho, Rua Floriano Santana, Nº: 420 |
| 48 | EMEF Zilca Nunes Vieira Bermudes * | Bairro: Vila Nova, Rua Prefeito Augusto Ferreira Lamêgo, Nº: 10 |
| *Instituições de Ensino que possuem vice-diretor escolar, de acordo com a tipologia da Semed | | |

2.4. A função de Diretor Escolar das unidades de ensino da rede Pública Municipal de Aracruz/ES será exercida por profissionais ocupantes de cargo efetivo estatutário do magistério que, além de atenderem aos critérios dispostos neste edital, deverão, ao longo do mandato, demonstrar capacidade de gerenciar com competência e ampliar a participação da comunidade escolar na gestão democrática, de forma a propiciar às Unidades de Ensino serviços educacionais de qualidade.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, seus anexos e eventuais métodos de retificações, certificando-se de que:

- a) preenche todos os requisitos exigidos para participar do PROCESSO DE SELEÇÃO;
- b) possui plenas condições para execução das atividades da função “Diretor Escolar”;
- c) atenderá às exigências para participar de todas as etapas do PROCESSO DE SELEÇÃO na forma deste edital;
- d) concorrerá para a vaga disponível na escola para a qual se inscreveu e para compor o cadastro de reserva.

3.2. As inscrições para o Certame estarão abertas no período previsto no Cronograma deste Edital e deverão ser realizadas, exclusivamente, pela internet, no endereço eletrônico do IDCAP.

3.3. Para efetuar a inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o site www.idcap.org.br e localizar a área destinada ao Processo Seleção, consoante seguintes observações:

- a) acessar o endereço eletrônico do IDCAP durante o prazo de inscrições previsto no cronograma do Anexo I deste Edital;
- b) ler e estar de acordo com as normas deste Edital;
- c) preencher total e corretamente o Formulário de Inscrição online e, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas instruções;
- d) após a confirmação da inscrição pelo IDCAP, o comprovante de inscrição estará disponível na área do candidato, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda desse documento;
- e) após o prazo estabelecido para inscrições, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.

3.4. O deferimento da inscrição do candidato no PROCESSO DE SELEÇÃO não pressupõe a garantia de realização e/ou aprovação nas etapas do certame ou a nomeação/convocação do candidato para a função “Diretor”, havendo necessidade de que o candidato atenda a todos os requisitos previstos neste Edital, bem como seja aprovado em todas as etapas do PROCESSO DE SELEÇÃO.

3.4. Para ter sua inscrição homologada o candidato deverá comprovar que atende a todos os pré-requisitos.

3.5. Não será cobrada taxa de inscrição.

3.6. As inscrições para o PROCESSO DE SELEÇÃO estarão abertas no período conforme Anexo I - Cronograma deste edital e deverão ser realizadas, exclusivamente, pela internet, no site www.idcap.org.br.

3.7. O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste Edital, assim como aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente PROCESSO DE SELEÇÃO, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no edital de abertura, autorizando, expressamente, a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, notas e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência e nos termos do Decreto nº 4922-R, de 09 de julho de 2021, em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo.

3.8. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital será eliminado deste PROCESSO DE SELEÇÃO.

3.9. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de Aracruz/ES e/ou do IDCAP.

3.10. O IDCAP não aceitará inscrições efetuadas fora do prazo ou de forma diversa do estipulado neste Edital.

3.11. O Sistema de inscrições permitirá uma única inscrição por Cadastro de Pessoa Física – CPF, cabendo ao candidato escolher a escola que tenha interesse, conforme a descrição apresentada no quadro de vagas constante no tópico 2 deste edital, decidindo no ato de registro da candidatura.

3.12. Caso ocorram equívocos na indicação de qual escola o candidato deseja concorrer, o mesmo deverá efetuar a alteração cabível, em tempo hábil, cancelando a sua inscrição e realizando uma nova inscrição com a escolha da escola correta.

3.13. Ficará à cargo da Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, a decisão de alteração, por parte do candidato, da escola a qual deseja concorrer no ato de registro da candidatura para a Consulta Pública.

3.14. O candidato que se inscrever para concorrer a vaga numa escola específica, estará automaticamente inscrito para o cadastro de reserva.

3.15. Quanto ao cartão de confirmação de inscrição, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados.

3.16. O IDCAP e a Prefeitura Municipal de Aracruz/ES não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivo de queda na transmissão de dados ocasionados por instabilidade, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência

de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.

3.17. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição, sendo que, caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, contrária às condições estabelecidas neste edital, o candidato terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

3.18. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas as inscrições, as provas, a nomeação e/ou posse, quando verificada falsidade em qualquer declaração, irregularidade nas provas e/ou informações fornecidas.

3.19. O cartão de confirmação de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado caso seja solicitado.

4. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1. Para participar do presente Processo de Seleção o candidato interessado deverá atender aos pré-requisitos estipulados no artigo 24 da Lei 4.821 de 08 de outubro de 2025.

a) Durante a realização da inscrição, o candidato deverá preencher o formulário eletrônico específico e anexar todos os documentos comprobatórios, de forma individualizada, em seus respectivos campos, conforme indicado no sistema de inscrição.

b) A efetivação da inscrição estará condicionada ao envio correto e completo da documentação exigida, que será analisada pela banca examinadora. Após a avaliação e validação dos documentos, será homologada a inscrição do candidato que atender a todos os requisitos estabelecidos.

4.2. Para ter a sua inscrição deferida o candidato deverá encaminhar todos os documentos estipulados no item 4.6.1, na forma e prazo estipulados neste Edital de Abertura. A apresentação dos documentos e comprovação de requisitos será de caráter eliminatório.

4.3. Não haverá segunda chamada para realização desta etapa independente do motivo alegado, sendo eliminado o candidato que deixar de enviar as documentações comprobatórias nos dias e/ou horários determinados no Anexo I – Cronograma deste edital.

4.4. O candidato deverá, informar todos os dados solicitados no momento do envio dos documentos comprobatórios, se comprometendo a informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de ser eliminado do certame e responder cível e criminalmente, caso reste comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.

4.5. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema do IDCAP.

4.6. O tamanho de cada arquivo deverá ser de, no máximo, 10 MB (dez megabytes), no formato PDF, estar legível (digitalizações ilegíveis e/ou parciais serão desconsideradas) e ser encaminhado frente e verso (quando houver).

4.6.1. Os pré-requisitos e os documentos exigidos para fins de comprovação são os que seguem:

| Requisitos | Documento para Comprovação |
|--|--|
| a) Pertencer ao quadro estatutário do Magistério Público Municipal de Aracruz. b) Estar em efetivo exercício nas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Educação de Aracruz (Instituições de Ensino, Órgão Central, Conselho Municipal de Educação ou Polo UAB). | Comprovado através de Declaração emitida pela Prefeitura Municipal de Aracruz contendo: nome do candidato, função e assinatura do responsável pela emissão. |
| c) Possuir curso de Licenciatura Plena ou curso de Pedagogia. | Comprovado através de Certificado, Certidão, Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso, contendo: Data de conclusão do curso e nome completo do candidato. |
| d) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para candidato do sexo masculino. | Comprovado através de certificado de reservista ou dispensa das obrigações militares. |
| e) Estar em dia com as obrigações eleitorais. | Certidão negativa da justiça eleitoral. |

| | |
|--|--|
| f) Não possuir antecedentes criminais, inclusive nos termos da Lei Maria da Penha; | Certidão negativa de antecedentes criminais emitido pela Polícia Civil ou pela Justiça Estadual. |
| g) Ter disponibilidade para cumprimento da jornada de 40 horas semanais, sem prejuízo ao funcionamento da Unidade de Ensino, atendendo todos os turnos, até o final do mandato. | Declaração assinada pelo candidato que possui a disponibilidade para cumprir a jornada de 40 horas. Conforme modelo anexo IV do edital. |
| h) Estar em situação regular junto à Receita Federal, Estadual e Municipal (com apresentação de certidões negativas). | Certidão negativa Receita Federal, estadual e municipal |
| i) Apresentar o Plano de Gestão da Unidade de Ensino pleiteada, conforme modelo disponibilizado no edital. | Conforme modelo anexo V do edital. |
| j) comprovar a realização de cursos de formação em Gestão Educacional com somatória de carga horária total de no mínimo de 180 (cento e oitenta) horas. k) apresentar certificação em formação/curso na área de gestão financeira (SEBRAE dentre outras). | Comprovado através de Certificado, Certidão, Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso. (Data de conclusão do curso e nome completo do candidato) |
| l) apresentar declaração emitida pela gerência da Secretaria de Gestão de pessoas, de que não foi condenado ou penalizado em processo administrativo disciplinar, conforme artigos 179 e 183 da Lei nº 2898/2006. | Comprovado através de Declaração emitida pela Secretaria de Gestão de pessoas contendo nome do candidato, função e assinatura do responsável pela emissão. |
| m) declarar não estar cumprindo segundo mandato consecutivo como Diretor/a ou Vice-Diretor/a Escolar na mesma unidade de ensino da Rede Municipal de Ensino de Aracruz nos últimos 6 (seis) anos, após vigência da Lei de Gestão Democrática/2022, quando aplicável; | Comprovado através de Declaração emitida pelo Setor de Inspeção Escolar - Semed contendo nome do candidato, função e assinatura do responsável pela emissão. |
| n) declarar não estar cumprindo na condição de pró-tempore ou interino a função de Diretor/a e vice-diretor/a Escolar na unidade de ensino da Rede Municipal em período superior a 12 meses, quando aplicável; | Comprovado através de Declaração emitida pelo Setor de Inspeção Escolar – Semed contendo nome do candidato, função e assinatura do responsável pela emissão. |
| o) apresentar certidão negativa ou “nada consta” do setor responsável pela aprovação da prestação de contas da SEMED, nas 3 (três) últimas prestações de conta, dos anos anteriores ao ano em que ocorre o processo de seleção, quando aplicável. | Comprovado através de Declaração emitida pelo setor responsável pela aprovação da prestação de contas da SEMED de Aracruz contendo nome do candidato, função e assinatura do responsável pela emissão. |
| p) Certificado de aptidão de desempenho da função de Diretor Escolar ou Vice-diretor com aproveitamento mínimo de 80% em cada uma das avaliações institucionais aplicadas nos últimos 3 (três) anos. | Declaração da comissão de avaliação. |

5. DOS ENVIOS ELETRÔNICOS DE DOCUMENTOS

5.1. Todos os envios eletrônicos de documentos, em qualquer fase/etapa do Processo de Seleção seguirão o disposto neste tópico.

5.2. Somente **serão aceitos arquivos no formato PDF, na seguinte forma:**

a) cada documento deverá ser enviado em seu campo específico, conforme dispuser o formulário;

- b) o tamanho máximo de cada arquivo é de 10 MB (dez megabytes);
- c) as cópias dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- d) documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados;
- e) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se os documentos carregados na tela estão corretos;
- f) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha.

5.3. Não serão considerados válidos documentos apresentados de forma diferente daquela descrita nesse tópico, como por exemplo: por via postal, correio eletrônico ou entregues no dia de aplicação das provas, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital.

5.4. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas, não sendo objeto de avaliação.

5.5. No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como “obrigatórios”, quando houver, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente.

5.6. Os documentos originais enviados pelo candidato deverão ser guardados pelo mesmo para que posteriormente, quando solicitado pelo IDCAP ou pela Prefeitura Municipal de Aracruz, possam ser conferidos com aqueles enviados pelo sistema.

5.7. Documentos nato-digitais poderão ser assinados eletronicamente, desde que a assinatura seja classificada como qualificada, utilizando certificado digital, na forma da Lei Federal nº 14.063/2020.

5.8. Se for comprovadamente falsa a declaração e/ou documentação, além da sujeição às sanções civis, administrativas e criminais, serão considerados nulos, em relação ao declarante, todos os atos praticados posteriormente a ela no Processo de Seleção.

6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS PARA PROVA

6.1. Do Pedido de Atendimento Especial:

6.1.1. O IDCAP, nos termos da legislação, assegurará o(s) recurso(s) de acessibilidade e/ou tratamento pelo nome social e/ou outras adaptações para candidatos que requeiram, desde que comprovem a necessidade.

6.1.2. O candidato que desejar solicitar atendimento especial deverá fazê-lo no ato da inscrição, indicando a condição que motiva o pedido e a forma de atendimento pretendida.

6.1.3. A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IDCAP, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.1.4. A solicitação deverá estar acompanhada de laudo médico ou documentação comprobatória, quando for o caso, conforme estabelecido neste item.

6.2. Das Finalidades e Limites do Atendimento Especial:

6.2.1. O atendimento especial, quando concedido, visa proporcionar igualdade de condições **durante a realização das provas**, sem comprometer:

- a) o formato e os critérios de avaliação;
- b) a metodologia de execução das etapas;
- c) as exigências legais e as atribuições inerentes a função.

6.2.2. As adaptações concedidas, inclusive à pessoa com deficiência, não poderão descaracterizar o conteúdo, a forma ou o grau de exigência das etapas previstas no edital, **especialmente aquelas de natureza física, operacional ou que envolvam risco**, conforme o perfil da função.

6.3. Das Adaptações Aplicáveis exclusivamente às Provas Objetiva:

- a) prova e folha de resposta ampliada;
- b) leitor e/ou transcritor;
- c) tempo adicional de até 60 (sessenta) minutos, conforme expressamente justificado em laudo;
- d) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras).

6.4. Das Adaptações Aplicáveis à todas as etapas, incluindo às Provas Objetiva:

- a) sala de fácil acesso; (em casos de pessoas que possuam limitações físicas);
- b) carteira para canhotos;

- c) tratamento pelo nome social;
- d) condições diferenciadas por motivo de crença religiosa;
- e) condições específicas para lactantes.

6.5. Das Outras Solicitações de Atendimento Especial:

6.5.1. Candidatos com outras necessidades não previstas neste Edital, ou que enfrentem condição superveniente (como acidente, internação ou limitação temporária), poderão encaminhar solicitação fundamentada ao IDCAP, dentro do prazo estabelecido no “Cronograma – Anexo I”, por meio do canal “Fale Conosco” no site www.idcap.org.br.

6.5.1.1. O participante que necessitar de atendimento especializado devido à acidentes ou casos fortuitos, após o período de inscrição, deverá solicitá-lo por meio do “fale conosco” (e-mail), no site www.idcap.org.br.

6.5.1.2. Entende-se por casos fortuitos as situações em que a condição que enseja o atendimento ocorra em data posterior ao período previsto de solicitação.

6.6. Das Regras e Documentação Específica:

6.6.1. Aplicam-se os requisitos e documentos estabelecidos nos subitens a seguir, conforme o tipo de solicitação realizada:

6.6.1.1. Da prova e folha de resposta ampliada; Do leitor e/ou Transcritor; Do tempo adicional; Do intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): O candidato deverá apresentar laudo caracterizador da deficiência conforme regras exigidas no item 6.7, **sob pena de não ter seu pedido atendido.**

6.7. Das exigências obrigatórias do laudo médico:

- a) ser emitido por equipe multiprofissional ou por especialista na área da limitação apresentada, com expressa descrição da necessidade solicitada;
- b) ter data de emissão de até 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- c) constar nome completo do candidato;
- d) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- e) constar espécie e o grau ou nível de deficiência, em conformidade com o atendimento especial solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- f) constar indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações, bem como aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos;
- g) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até trinta e seis meses anteriores ao último dia das inscrições;
- h) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até trinta e seis meses anteriores ao último dia das inscrições;
- i) No caso de uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o laudo médico específico para esse fim, considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, devendo o candidato, ainda, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

6.8. O participante que solicitar atendimento para deficiência auditiva, surdez ou surdo-cegueira deverá indicar o uso do aparelho auditivo ou implante coclear na inscrição, caso o candidato não tenha sua solicitação deferida, não poderá utilizar o aparelho auricular.

6.9. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, sendo a prova confeccionada neste formato.

6.10. Da sala de fácil acesso: Os candidatos que necessitarem de sala de fácil acesso por dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção deverão preencher solicitação durante o período de inscrições estipulado no cronograma, justificando sua necessidade.

6.11. Da carteira para canhotos: Candidatos que necessitarem de carteira para canhotos deverão preencher a solicitação durante o período de inscrições estipulado no cronograma, justificando sua necessidade. Caso o candidato

não faça a solicitação, ficará sujeito a disponibilidade do mobiliário adequado a sua situação no local de prova, podendo ou não ser atendido.

6.12. Das condições diferenciadas por motivo de crença religiosa: O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá, conforme prazo de período de inscrição "Cronograma - Anexo I" deste edital:

- a) Assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;
- b) Enviar, via upload, a imagem da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste o nome e número de seu CPF, atestando a sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso.

6.13. Das condições específicas para lactantes: A candidata que for amparada pela Lei Federal nº 13.872/19, mãe de criança de até 6 (seis) meses de idade na data da prova, e necessitar amamentar, deverá conforme prazo de período de inscrição "Cronograma - Anexo I" deste edital:

- a) apresentar certidão de nascimento da criança (ou documento médico com a data provável do parto, se ainda gestante);
- b) levar acompanhante adulto, no dia da prova, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. O IDCAP não disponibilizará acompanhante para guarda de criança;
- c) O acompanhante da participante lactante não poderá ter acesso à sala de provas e deverá cumprir os dispostos nos itens constantes neste edital, no que couber, e ser submetido à revista eletrônica por meio do uso do detector de metais.

6.14. Durante a aplicação das provas, qualquer contato entre a participante lactante e o respectivo acompanhante deverá ser presenciado por um fiscal do sexo feminino.

6.14.1. Não será permitida a entrada da lactante e do acompanhante após o fechamento dos portões.

6.14.1.1. A candidata deverá enviar, via upload, a imagem legível da certidão de nascimento que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

6.14.2. Caso a criança ainda não tenha nascido até a data do término das inscrições, a imagem legível da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem legível de documento emitido pelo(a) médico(a) obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento e a candidata poderá levar a certidão de nascimento original da criança na data de realização da prova para ser apresentada à Coordenação.

6.14.3. A candidata com situação deferida terá, caso cumpra o disposto no item 6.13, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos por filho, nos termos do caput do art. 4º da Lei nº 13.872/19. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, de acordo com o § 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/19.

6.15. Do tempo adicional: A documentação do candidato que solicitar tempo adicional deverá conter, além do estabelecido no item 6.7 deste Edital, a expressa descrição da necessidade de tempo adicional para a realização da prova objetiva, conforme condição, característica ou diagnóstico do participante, de acordo com a legislação vigente para concessão de tempo adicional citada na alínea "a" do item 6.15 deste Edital, exceto para a participante lactante que deverá atender ao disposto no item 6.13 e seus subitens.

- a) Caso a Documentação que motivou a solicitação de tempo adicional seja aceita, o candidato terá direito ao tempo adicional de 60 (sessenta) minutos no turno de provas, desde que o solicite no ato de inscrição, de acordo com o disposto nos Decretos Federais nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e nas Leis nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nº 14.126, de 22 de março de 2021, e nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e demais legislações.

6.16. Das Disposições Gerais Do Pedido de Atendimento Especial:

6.16.1. O atendimento do pedido será submetido à análise do IDCAP e dependerá da disponibilidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.16.2. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas, sendo de inteira responsabilidade do candidato verificar o correto envio e a legibilidade dos arquivos.

6.16.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDCAP.

6.16.4. O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição

via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o IDCAP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

7. DO TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

7.1. O atendimento pelo nome social é destinado à pessoa transgênero, travesti ou transexual que se identifica e deseja ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, sendo o **nome social distinto do nome civil (nome de nascimento)**.

7.2. Para os fins deste edital, considera-se nome social a designação pela qual a pessoa se identifica e é socialmente reconhecida, conforme disposto no Decreto Federal nº 8.727/2016.

7.3. O candidato que desejar o tratamento pelo nome social poderá solicitá-lo durante o período de inscrições. Para tanto, deverá acessar a sua área do candidato, no campo “Ações”, clicar no item “Nome Social” e preencher o campo correspondente, anexando, obrigatoriamente:

a) cópia digitalizada, frente e verso, de um dos documentos oficiais de identificação com foto, válido, conforme estabelecido neste edital.

7.4. Caso a solicitação não seja realizada no prazo estipulado ou a documentação enviada não esteja em conformidade com o item anterior, o candidato será identificado pelo nome civil.

7.5. As publicações e comunicações oficiais referentes aos candidatos que tiverem suas solicitações deferidas serão realizadas em conformidade com o nome social, sem prejuízo da utilização do nome civil para fins administrativos internos, quando estritamente necessário ao atendimento do interesse público e à salvaguarda de direitos de terceiros.

8. DO PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO PARA TODAS AS ETAPAS

8.1. Em todas as etapas do processo seletivo, será obrigatória a apresentação do documento oficial de identificação com foto, em sua via original, para a realização das provas.

8.2. Consideram-se documentos válidos para identificação do candidato:

a) Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal;

b) Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei Federal nº 9.474/1997;

c) Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei Federal nº 13.445/2017;

d) Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto Federal nº 9.277/2018;

e) Identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade;

f) Passaporte;

g) Carteira Nacional de Habilitação, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997;

h) Carteira de Trabalho e Previdência Social emitida após 27 de janeiro de 1997;

i) Documentos digitais com foto (apenas CNH Digital, RG Digital, CIN Digital e e-Título).

8.3. Caso o candidato apresente documento digital que não contenha fotografia, este **não será aceito** para fins de identificação, ficando o candidato **responsável por apresentar outro documento oficial que contenha foto**.

8.4. Caso o candidato opte pela apresentação de documento digital, este deverá, obrigatoriamente, ser exibido por meio dos aplicativos oficiais correspondentes ao documento ou pelo aplicativo Gov.br.

8.4.1. No ato da conferência, o candidato deverá deslizar todas as telas até a exibição do QR Code do documento, **não sendo aceitos capturas de tela (prints) ou arquivos em formato PDF**.

8.4.2. O IDCAP não se responsabilizará por falhas de acesso ou funcionamento dos aplicativos oficiais de identificação digital, incluindo o Gov.br, decorrentes de problemas técnicos nos dispositivos dos candidatos, instabilidades na conexão, uso inadequado dos aplicativos ou qualquer outro fator que inviabilize a apresentação do documento digital previsto na alínea “i” do item 8.2 deste edital, nos dias de realização das provas. O IDCAP não disponibilizará acesso à internet para consulta aos aplicativos de identificação, recomendando-se que o candidato leve também o documento em sua forma física.

8.4.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

8.5. Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 8.2 como: certificado de dispensa de incorporação; certificado de reservista; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral

físico; carteira nacional de habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/1997; carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); crachás e identidade funcional de qualquer natureza e cópias de documentos válidos, mesmo que autenticadas ou qualquer outro que não apresentem foto.

8.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento original impresso que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.7. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

8.8. Caso o participante precise aguardar o recebimento de documento válido listado neste edital, deverá fazê-lo fora do local de provas.

8.9. O IDCAP reserva-se no direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação nos dias de aplicação podendo, inclusive, submeter o candidato a coleta de dados biométricos.

9. DA ENTRADA E PERMANÊNCIA DO CANDIDATO NO LOCAL DE PROVAS PARA TODAS AS ETAPAS

9.1. O candidato devidamente identificado, poderá entrar no local de prova portando:

- a) Bebidas acondicionadas em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Alimentos acondicionados em embalagem original lacrada ou embalagem plástica transparente.

9.2. O IDCAP reserva-se o direito de vistoriar, as bebidas e os alimentos dos candidatos, sendo facultada a sua aceitação ou não, a critério da organização.

9.3. O candidato deverá guardar em envelope porta-objetos, antes de entrar na sala de provas, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos e citados neste edital.

9.4. O candidato deverá manter celulares, tablets, relógios e pulseiras inteligentes desligados e com todas as funções desativadas, incluindo alarmes, dentro do envelope porta-objetos lacrado e identificado.

9.5. Caso qualquer aparelho eletrônico emita som, o envelope porta-objetos lacrado será retirado da sala de prova, com autorização do candidato, e levado à sala da coordenação. A recusa em autorizar a retirada implicará na eliminação do candidato.

9.6. Não será permitido ao candidato portar fora do envelope porta-objetos: cartão de confirmação da inscrição, óculos escuros e artigos de chapelaria como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, caneta de material não transparente, lápis, lapiseira, borrachas, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio de qualquer tipo, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, tablets, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.

9.7. Os candidatos com cabelos longos deverão manter as orelhas visíveis no momento da identificação, bem como durante o ingresso e permanência nas salas de aplicação, conforme procedimentos operacionais de segurança adotados para a realização da prova.

9.8. Os candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem à coordenação, na qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de revista por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas. No caso de objetos religiosos, como terços, burca e quipá, o candidato também será encaminhado à coordenação para ter o objeto revistado.

9.9. O candidato deverá manter o envelope porta-objetos lacrado e identificado desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

9.10. O candidato que for identificado descumprindo qualquer item de segurança, seja em qualquer dependência do local de prova ou no trajeto entre a sala e o banheiro, será eliminado do Processo de Seleção e deverá deixar o local imediatamente.

9.11. Durante a realização da prova não será permitida(o):

- a) a comunicação entre candidatos;
- b) consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) escrever em papéis diversos dos entregues pelo IDCAP;

- d) uso de telefone celular, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens e imagens;
- e) O uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, exceto nas etapas autorizadas pelo IDCAP.
- f) O uso de óculos escuros, salvo nos casos em que o candidato apresente laudo médico original e impresso.
- g) O uso de aparelho auditivo, exceto mediante apresentação de laudo médico original e impresso no dia da prova.
- 9.12.** O IDCAP poderá, a qualquer tempo, submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas, inclusive na entrada e/ou saída de quaisquer espaços do local de prova.
- 9.13.** Caso, durante a utilização do detector de metais, seja constatado que o candidato esteja portando telefone celular ou qualquer outro equipamento proibido, ainda que desligado ou com a bateria desconectada, o candidato será conduzido diretamente à sala de coordenação, sem retorno à sala de prova, e sua eliminação do certame será formalmente registrada em ata.
- 9.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova após o recebimento de seu cartão de respostas e/ou ficha/teste avaliativo até o início efetivo da prova e, após esse momento, sairá somente na presença de um fiscal.
- 9.15.** O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões (prova) e no Cartão de Resposta, observada a autorização do chefe de sala.
- 9.16.** O caderno de questões (prova) somente poderá ser aberto com autorização do chefe de sala e após horário de início das provas.
- 9.17.** No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou quanto aos critérios de avaliação e de classificação.
- 9.18.** Não será permitida a permanência de candidatos no local de realização das provas após o término e entrega dos materiais avaliativos (fichas/testes e cartões-resposta). Os candidatos deverão retirar-se imediatamente, sendo vedado o uso de banheiros, bebedouros ou a abertura do envelope porta-objetos após esse momento.
- 9.19.** O IDCAP não se responsabiliza por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado durante o período de aplicação das provas.
- 9.20. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo de Seleção o candidato que, durante a sua realização:**
- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou fora do local definido;
- b) não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;
- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- f) receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões;
- g) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- h) for flagrado portando/levando consigo equipamento eletrônico de comunicação, ainda que desligado e/ou com a bateria desconectada quando submetido ao detector de metais;
- i) for surpreendido portando anotações em papéis ou em qualquer meio não permitido durante a realização da prova;
- j) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- k) recusar a submeter-se ao detector de metais;
- l) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não seja o fornecido;
- m) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) não assinar o cartão de respostas/fichas avaliativas;
- o) Permanecer com qualquer material de prova, como caderno de questões, cadernos e folhas de respostas, após o término do tempo permitido para a realização da prova, conforme previsto neste Edital;
- p) não permitir a coleta de sua assinatura ou de dados biométricos;
- q) for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- r) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- s) agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova;
- t) não atender as orientações e/ou exigências dos membros da equipe do IDCAP.
- 9.21.** Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou

hospitalar, não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Processo de Seleção.

9.22. Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial que o candidato tenha feito uso de qualquer processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo de Seleção.

10. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

10.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO será composto pelas seguintes fases:

| DESCRIÇÃO | CARÁTER | RESPONSABILIDADE |
|---|--------------------------------|------------------------------------|
| Comprovação de Requisitos para Inscrição | Eliminatório | IDCAP |
| Prova Objetiva | Eliminatório e Classificatório | IDCAP |
| Avaliação Psicológica | Eliminatório | IDCAP |
| Análise de Títulos | Classificatório | IDCAP |
| Consulta pública à comunidade escolar para escolha de Diretor Escolar | Eliminatório | Prefeitura Municipal de Aracruz/ES |

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1. A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no conteúdo programático, contido no Anexo III deste Edital.

11.2. A aplicação das provas objetivas será realizada na data estipulada no "Cronograma - Anexo I" deste Edital, no horário conforme estipulado na tabela abaixo:

| TURNO | HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES | <u>HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES</u> |
|---------|---------------------------------|--|
| Noturno | 18:00h | 18:45h |

11.3. Os portões serão fechados no horário estabelecido neste Edital, sendo terminantemente proibida a entrada de candidatos após o fechamento.

11.4. Serão considerados portões: a entrada de módulos, blocos, andares e afins.

11.5. Após o fechamento dos portões, será permitida apenas a permanência dos colaboradores responsáveis pela aplicação das provas, das pessoas previamente autorizadas e dos candidatos, sendo vedada a presença de terceiros alheios ao certame.

11.6. Os candidatos deverão comparecer aos locais da prova objetiva com antecedência, preferencialmente no horário de abertura dos portões, conforme estabelecido neste Edital, portando documento de identidade com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

11.7. A prova será realizada no período **das 19h00min às 23h00min**, com duração total de 4h00min.

11.8. O horário para início da realização das provas poderá sofrer alterações, a critério exclusivo do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

11.9. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste edital.

11.10. Ao candidato será permitida a realização das provas somente na data, horário e local definidos pelo IDCAP, não havendo segunda chamada. O não cumprimento dessa regra resultará na eliminação do processo de seleção.

11.11. A inviolabilidade do sigilo das provas será assegurada no momento da abertura do lacre dos malotes, mediante termo formal elaborado na presença de dois candidatos na coordenação do local de realização das provas.

11.12. Cada questão objetiva terá quatro alternativas para resposta (A, B, C, D), sendo apenas uma correta.

11.13. Tabela de provas:

| DISCIPLINA | Nº DE QUESTÕES | PESO DAS QUESTÕES | TOTAL DE PONTOS | MÍNIMO DE PONTOS EXIGIDOS |
|---------------------------|----------------|-------------------|-----------------|----------------------------|
| Conhecimentos Específicos | 30 | 1,0 | 30,00 | 50% de acertos = 15 pontos |

- 11.14.** A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, considerando-se classificado nesta etapa o candidato que, tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) na somatória de acertos cumulativos na prova.
- 11.15.** O candidato que não for classificado na prova objetiva, nos termos deste edital, estará automaticamente ELIMINADO do PROCESSO DE SELEÇÃO.
- 11.16.** Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local divulgados pelo IDCAP.
- 11.17.** Será atribuída nota zero à questão que apresentar, no Cartão de Respostas, mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.
- 11.18.** O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva no Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricado em material transparente.
- 11.19.** As marcações indevidas serão de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 11.20.** É vedado ao candidato amassar, rasurar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 11.21.** O candidato deve proceder o preenchimento do cartão resposta em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na capa do caderno de questões.
- 11.22.** Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.
- 11.23.** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identificação.
- 11.24.** Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas. O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado da seleção.
- 11.25.** O caderno de questões (prova) não poderá ser substituído, salvo nas hipóteses em que seja identificada imperfeição capaz de comprometer a realização do exame pelo candidato, devido a ocorrência de falhas na impressão e, ainda, desde que a solicitação seja feita pelo candidato no início da prova.
- 11.26.** Os candidatos somente poderão sair do local de realização da prova após decorrida 1 (uma) hora de seu início, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões (prova).
- 11.27.** A saída com caderno de questões somente será permitida uma hora antes do término da prova.
- 11.28.** Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o cartão de respostas, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.
- 11.29.** O candidato não poderá deixar a sala de prova entre o recebimento da folha de respostas e o início da prova. Após o início, só poderá se ausentar na presença de um fiscal. Por isso, é importante que utilize banheiros e bebedouros antes de entrar na sala.
- 11.30.** Ao final da aplicação, deverão permanecer na sala 3 (três) pessoas, sendo obrigatoriamente, no mínimo, 02 (dois) candidatos, até que o último candidato conclua sua prova. Após o encerramento, os presentes deverão assinar a Ata de Sala, atestando a regularidade da aplicação e a idoneidade da fiscalização. A saída do local deverá ocorrer de forma conjunta, sob acompanhamento da equipe responsável.
- 11.31.** O candidato que faça uso de marcapasso, pinos cirúrgicos, outros instrumentos metálicos ou tenha restrição quanto ao sistema de detecção de metal, deverá solicitar atendimento especial para prova, conforme estipulado no item 9 deste edital.
- 11.32.** Para garantir a segurança dos candidatos e a lisura do Processo de Seleção, o IDCAP poderá proceder à coleta de dados biométricos dos candidatos no dia de realização das provas.
- 11.33.** O IDCAP poderá solicitar que o candidato redija uma frase de segurança no momento da prova, para possível realização de exame grafotécnico, quando necessário, garantindo a integridade do certame.

12. DO PROCEDIMENTO DE ENVIO DE TÍTULOS

- 12.1.** Os títulos deverão ser enviados eletronicamente, conforme orientações na plataforma eletrônica de envios e neste Edital, dentro dos prazos previstos no Cronograma, não sendo aceita nenhuma outra forma de envio desses

documentos.

- 12.2.** A plataforma eletrônica para envio dos Títulos será composta por tópicos específicos, devendo o candidato anexar, individualmente e em cada tópico a documentação comprobatória correspondente à descrição.
- 12.3.** No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como obrigatórios, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente a avaliação, caso haja divergência o documento será indeferido.
- 12.4.** Documentos anexados em tópicos não correspondentes aqueles descritos serão desconsiderados/indeferidos.
- 12.5.** Cada arquivo cadastrado na plataforma de avaliação equivale a uma única comprovação, ou seja, não será pontuado mais de um Título por arquivo cadastrado.
- 12.6.** O candidato deve anexar cada documento individualmente no campo correspondente ao tipo de título que deseja comprovar, informando, todos os dados relacionados ao documento.
- 12.7.** Documentos inseridos em campos incorretos ou que não tenham relação com as informações do título apresentado pelo candidato, não serão aceitos nem considerados para fins de pontuação.
- 12.8.** Para efeito de avaliação, não serão correlacionadas informações constantes em arquivos diversos.
- 12.9.** A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem disponibilizados para a avaliação de Títulos é exclusiva do candidato.
- 12.10.** Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá imprimir a comprovação dos títulos inseridos no sistema.

13. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- 13.1.** Para efeito de pontuação quanto a qualificação profissional, **somente será considerada se comprovada na área da educação.**
- 13.2.** Serão considerados os seguintes documentos para efeito de comprovação da qualificação profissional:
- a) Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado ou Doutorado) ou *Lato Sensu* (Especialização) - Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso, ambos **acompanhados de Histórico Escolar** contendo, obrigatoriamente: nome, CNPJ do estabelecimento órgão, entidade ou unidade de ensino responsável pelo curso, nome completo do candidato, data de conclusão do curso (com dia, mês e ano), carga horária, nome do curso, data e local da expedição, nome e assinatura do responsável pela expedição do documento;**
- b) Curso de Aperfeiçoamento - Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso contendo, obrigatoriamente: nome, CNPJ do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso, nome completo do candidato, data de conclusão do curso (com dia, mês e ano), carga horária, nome do curso, data e local da expedição, nome e assinatura do responsável pela expedição do documento.**
- 13.3. Serão indeferidos os documentos para efeito de comprovação da qualificação profissional que:**
- a)** não conter nome completo do candidato;
- b)** não conter nome, CNPJ do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pelo curso;
- c)** não conter data de conclusão do curso no formato dia/mês/ano;
- d)** não conter informações da carga horária do curso;
- e)** com carga horária inferior ao exigido no tópico correspondente;
- f)** não conter a data e local da expedição, nome e assinatura do responsável pela expedição do documento;
- g)** diplomas ou declaração de conclusão de curso sem histórico escolar, no caso de pós-graduação;
- h)** cursos que não sejam da área específica da educação ;
- i)** cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- j)** cursos de formação de grau inferior ao exigido no requisito ;
- k)** cursos não concluídos;
- l)** estiverem anexados em tópico não correspondentes aqueles descritos;
- m)** contenha informações divergentes daquelas preenchidas no ato de envio do documento no sistema;
- n)** seja de cursos obtidos no exterior sem a devida revalidação no Brasil;
- o)** digitalizações ilegíveis ou parciais;
- p)** contenha rasuras;

- q) não pertencem ao candidato;
- r) proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha;
- s) a digitalização não possua ambos os lados, nos casos de documentos com frente e verso.

14. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**14.1. Serão considerados os seguintes títulos de qualificação profissional para efeitos de pontuação:**

| A. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL | PONTOS (por título) | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|--------------------------------|-----------------------------|
| A1. DOUTORADO, na área da educação , comprovado através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração válida de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar . | 6,00 (Máximo 01 título) | 6,00 |
| A2. MESTRADO, na área da educação , comprovado através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração válida de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar . | 5,00 (Máximo 01 título) | 5,00 |
| A3. PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" – ESPECIALIZAÇÃO , na área da educação com carga horária mínima de 360 horas, comprovado através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar . | 3,00 (Máximo 02 títulos) | 6,00 |
| A4. Formação ou Curso de APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL na área de educação com carga horária igual ou superior a 40 horas, desde que, não seja utilizado como pré-requisito. | 1,00 (Máximo 03 títulos) | 3,00 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL | | 20,00 |

14.2. Para efeitos de pontuação da Qualificação Profissional será considerado a somatória dos títulos enviados pelo candidato e validados pelo IDCAP, considerando os limites previstos nos quadros do item anterior.

14.3. A pontuação máxima atribuída à Prova de Títulos será de 20 (vinte) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse limite.

14.4. O candidato que não enviar as comprovações de qualificação profissional na forma e no prazo estabelecidos neste Edital receberá nota zero na Prova de Títulos.

14.5. A não apresentação das comprovações não implicará a desclassificação do candidato, permanecendo inalterada a pontuação obtida nas etapas anteriores deste Certame.

14.6. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de uma função, ou emprego, nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e/ou privadas.

14.7. Em caso de período concomitante, o sistema o ajustará automaticamente removendo as datas que conflitam, considerando o primeiro período que foi anexado pelo candidato. Os períodos informados posteriormente serão considerados, todavia, sem os períodos concomitantes em relação ao que já foi enviado.

14.8. Ao final do envio do título pelo candidato, o sistema eletrônico de envios dará ciência da sua nota inicial conforme calculado automaticamente pelo sistema, considerando os dados prestados pelo candidato, para que possa verificar se os dados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada.

14.9. A banca avaliadora validará os dados informados pelo candidato no sistema, podendo ser alterado conforme os dados reais apurados.

14.9.1. Se o candidato informar pontuação menor do que a real, não fará jus ao aumento da pontuação, sendo considerado o valor informado, perdendo o direito de eventuais questionamentos/recursos.

14.9.2. Se o candidato informar pontuação maior do que a real, ela será corrigida e diminuída.

14.9.3. As notas serão divulgadas no site do IDCAP nas datas definidas no cronograma do Anexo I deste Edital.

15. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

15.1.1. A realização da avaliação psicológica, terá caráter eliminatório e será aplicada em igualdade de condições para todos os candidatos, não podendo ser utilizada para outros fins.

15.2. Os requisitos psicológicos para o bom desempenho das atribuições da função foram estabelecidos previamente, considerando as responsabilidades da função, a descrição detalhada das atividades e tarefas a serem executadas no exercício diário da função.

15.3. Serão utilizados testes psicológicos validados e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia - CFP, reiterando-se que, a aplicação poderá ser composta, por técnicas e testes de avaliação psicológica de aplicação coletiva e/ou individual.

15.4. Na avaliação psicológica o candidato será considerado “Recomendado” ou “Não Recomendado”.

15.5. Será eliminado do Certame o candidato considerado “Não Recomendado” na avaliação psicológica ou que não tenha sido avaliado em razão do não comparecimento nas datas e horários estabelecidos em edital.

15.6. Recomenda-se que o candidato durma bem na noite anterior ao dia da realização da avaliação psicológica, alimente-se adequadamente, não beba e não ingira nenhum tipo de substância química e/ou alcoólica que possa influenciá-lo, a fim de estar em boas condições para a realização da referida fase. Indica-se que o candidato que utilize óculos ou lentes de grau compareça à avaliação psicológica portando-o.

15.7. Para a realização da avaliação psicológica o candidato deverá comparecer com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência do horário previsto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

15.8. Para entrada e permanência no local do Teste de Avaliação Psicológica, os candidatos deverão observar o disposto no item 9.

15.9. No dia da avaliação psicológica o candidato deverá comparecer ao local e no horário predeterminados no Edital de Convocação para essa fase portando, além do documento de identificação original com foto, caneta esferográfica de tinta azul, fabricada em material transparente.

15.10. Não será permitida a realização da avaliação psicológica em data, local, horário ou turma diferente do previsto no Edital de Convocação desta etapa, nem haverá segunda chamada para a sua realização.

15.11. Não será fornecido alimento aos candidatos e nem haverá lanchonete disponível no local de realização da avaliação, recomendando-se ao candidato que leve seu próprio lanche.

15.12. Nenhum candidato poderá retirar-se do local de aplicação do exame de avaliação psicológica sem a autorização expressa do responsável pela aplicação.

15.13. O candidato, ao terminar os testes, entregará ao aplicador todo o seu material de avaliação. Nenhum candidato “Não Recomendado” será submetido a novo exame de avaliação psicológica dentro do presente Processo de Seleção .

15.14. A “Não Recomendação” na avaliação psicológica não significará, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indicará tão somente que o candidato não atendeu, por ocasião dos exames, aos requisitos mínimos para o desempenho das atribuições inerentes a função pleiteada .

15.15. Não serão aceitos, em hipótese alguma, e em nenhuma fase que compõe esse Certame, resultados de exames psicológicos realizados em outros concursos públicos, processos seletivos particular ou público, ou avaliação psicológica de qualquer outra finalidade, feitos de forma particular ou pública, anteriores ou posteriores a este processo de seleção.

15.16. O IDCAP divulgará, através do endereço eletrônico do IDCAP os resultados da avaliação psicológica.

15.17. Demais informações serão repassadas no momento oportuno, no site do IDCAP ou pelos psicólogos do IDCAP.

16. DA APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS PSICOLÓGICOS E PERFIL PROFISSIONAL

16.1. As aplicações de instrumentos psicológicos de avaliação serão feitas por profissionais regularmente inscritos no Conselho Regional de Psicologia - CRP.

16.2. A correção das avaliações será efetuada por banca examinadora, coordenada por profissionais regularmente inscritos no Conselho Regional de Psicologia – CRP.

16.3. Serão utilizados testes psicológicos validados e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia – CFP à época da aplicação, reiterando-se que a aplicação poderá ser composta por técnicas e testes de avaliação psicológica de aplicação coletiva.

16.4. Mediante a linguagem adotada e padronizada pelos manuais dos testes psicológicos e a partir das teorias estatísticas, cabe destacar que os resultados dos candidatos encontrados em cada teste psicológico podem ser classificados de acordo com as dimensões: Inferior, Diminuída, Média Inferior, Média, Média Superior, Aumentada e Superior.

16.5. A terminologia “níveis medianos” utilizada nas dimensões contempla os resultados dos candidatos classificados como Média Inferior, Média e Média Superior. Desta forma, para obter resultado “Recomendado”, os candidatos necessitam atingir os parâmetros descritos em cada dimensão.

16.6. Será considerado “Recomendado” o candidato que atingir as dimensões adequadas conforme o perfil profissiográfico descrito neste edital.

16.7. O resultado do exame de avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos relacionados aos requisitos psicológicos ideais para o desempenho das atribuições inerentes a função e terá caráter eliminatório, resultando nos conceitos para os candidatos de "Recomendado" ou "Não Recomendado", cujo significado de cada conceito é:

a) “Recomendado” significa que o candidato apresentou, na época da aplicação dos instrumentos e técnicas do exame de avaliação psicológica, o perfil psicológico descrito neste edital compatível com a descrição das atribuições da função constantes neste Edital.

b) “Não Recomendado” significa que o candidato não apresentou, à época da aplicação dos instrumentos e técnicas de avaliação psicológica, o perfil psicológico descrito neste edital compatível com a descrição das atribuições da função da atividade constante no Edital.

16.8. A partir da análise conjunta dos instrumentos utilizados, os psicólogos responsáveis darão os resultados de “Recomendado” ou “Não Recomendado”.

16.9. Mediante definição do status “Não recomendado” os psicólogos responsáveis emitirão laudo psicológico, fundamentando a decisão de “Não Recomendado”.

16.10. A avaliação psicológica será composta por testes psicológicos que contemplarão dois aspectos gerais a serem avaliados: Aspectos cognitivos e aptidões específicas e Aspectos de personalidade e comportamento.

16.11. As características que compõe os Aspectos cognitivos, bem como as que compõem os Aspectos de personalidade e comportamento, serão investigadas através de testes psicológicos, cujos objetivos se correlacionam com as características que estão descritas nesta tabela que compõe o perfil profissiográfico para a função.

16.12. As características apresentadas no perfil profissiográfico não necessariamente serão as mesmas em nomenclaturas e quantitativos dos quesitos internos dos testes psicológicos.

16.13. Perfil Profissiográfico exigido do candidato para exercício das atividades da função objeto da avaliação psicológica:

| ASPECTOS COGNITIVOS | | |
|----------------------------------|---|---------------------------|
| Características | Descrição | Dimensão Esperada* |
| Processos Atencionais | 1) Atividade mental relacionada à capacidade do indivíduo para focalizar e selecionar algum estímulo no meio ambiente, mediante a uma fonte de informação diante de vários estímulos distratores em um tempo pré-determinado; 2) Atividade mental relacionada à capacidade de manter a atenção com qualidade e concentração em dois estímulos ou mais. | Adequado |
| Desenvolvimento Cognitivo | Capacidade que possibilita ao indivíduo desenvolver as ideias e/ou pensamentos de forma lógica, que permite ao indivíduo chegar a uma determinada conclusão ou resolução de problemas. | Adequado |

| | | |
|--|--|----------------------------|
| Raciocínio Verbal | Aptidão intelectual que permite ao indivíduo decodificar, relacionar e atribuir significado a conteúdos expressos em palavras, favorecendo a clareza do pensamento e a comunicação eficaz. | Adequado |
| Desenvolvimento Cognitivo | Capacidade que possibilita ao indivíduo desenvolver as ideias e/ou pensamentos de forma lógica, que permite ao indivíduo chegar a uma determinada conclusão ou resolução de problemas. | Adequado |
| Raciocínio Verbal | Aptidão intelectual que permite ao indivíduo decodificar, relacionar e atribuir significado a conteúdos expressos em palavras, favorecendo a clareza do pensamento e a comunicação eficaz. | Adequado |
| Memória | Capacidade de armazenar e recuperar informações de forma rápida, em resposta a estímulos, quando submetida a condições que facilitam a retenção para lembrança imediata | Adequado |
| ASPECTOS DE PERSONALIDADE E COMPORTAMENTO | | |
| Características | Descrição | Dimensão Esperada** |
| Assertividade | Demonstra habilidade para se posicionar com clareza, firmeza e coerência diante das demandas do cotidiano, mantendo conduta equilibrada nas relações interpessoais. | Adequado |
| Autenticidade | Tendência a agir de forma assertiva e coerente com as demandas. | Adequado |
| Boa performance | Tendência a ser preciso e manter a ordem e equilíbrio nas atividades executadas. | Adequado |
| Controle de ansiedade | Tendência a agir emocionalmente de forma instável frente a situações adversas. | Adequado |
| Controle de raiva | Vivencia o sentimento de raiva de forma adequada diante de situações de frustração. | Adequado |
| Controle emocional | Revela comportamento de controle de suas emoções diante de situações de estresse, sentimentos negativistas. Controle adequado de seus impulsos. | Adequado |
| Dedicação | Demonstra tendência a executar suas atividades com elevado rigor, mantendo sempre um alto padrão de exigência na realização das tarefas. | Adequado |
| Depressão | Evidencia a forma de como a pessoa vivencia o sofrimento psicológico. | Adequado |
| Disciplina | Tendência a seguir as determinações e normas no ambiente de trabalho mantendo a ordem e equilíbrio nas atividades executadas. | Adequado |
| Impulsividade | Relacionado à dificuldade em controlar seus desejos e ímpetos, e agir de forma precipitada. | Adequado |
| Organização | Postura de executar tarefas cotidianas de forma organizada e com planejamento. | Adequado |
| Relacionamento Interpessoal | Estabelecer adequado relacionamento interpessoal com a equipe de trabalho, superiores e comunidade. Manter-se acessível para o diálogo no ambiente profissional. | Adequado |

| | | |
|---|---|----------|
| Resolução de conflitos interpessoais | Comportamento que prioriza a resolução de conflitos interpessoais quando estes surgem no grupo. | Adequado |
| Responsabilidade | Caracteriza-se pelo cumprimento de suas obrigações morais, éticas e sociais. | Adequado |

As características que compõem os Aspectos cognitivos, bem como as que compõem os Aspectos de personalidade e comportamento, serão investigadas através de testes psicológicos, cujos objetivos se correlacionam com as características que estão descritas nesta tabela que compõe o perfil profissiográfico para a função. As características apresentadas no perfil profissiográfico não necessariamente serão as mesmas em nomenclaturas dos quesitos internos dos testes psicológicos.

Nos testes cognitivos, a dimensão esperada refere-se ao desempenho previsto como adequado para a população brasileira, sendo expressa em percentis, conforme os manuais técnicos dos instrumentos e em conformidade com a Resolução CFP nº 08/2025. Os resultados podem ser classificados como: **MUITO INFERIOR, INFERIOR, MÉDIO INFERIOR, MÉDIO, MÉDIO SUPERIOR, SUPERIOR e MUITO SUPERIOR, a depender da nomenclatura adotada nos manuais de cada teste.

***Quanto aos resultados esperados nos aspectos de personalidade e comportamento, a adequação ao perfil poderá variar conforme a interpretação dos itens avaliados e dos percentis obtidos, podendo ser classificados como: **EXTREMAMENTE BAIXO, FRACO, INFERIOR, FORTE, MÉDIO, MÉDIO FRACO, MÉDIA SUPERIOR, ACIMA DA MÉDIA, MÉDIO FORTE, ALTO, EXTREMAMENTE ALTO, EXTREMAMENTE ELEVADO, SUPERIOR** ou outras categorias previstas nos respectivos manuais técnicos. Nos laudos entregues aos candidatos, serão indicados os nomes dos itens avaliados em cada teste, de acordo com o perfil requerido para a função e com base nos percentis de adequação estabelecidos nos manuais. Isso será aplicado especificamente aos itens de personalidade e comportamento descritos neste edital.

16.5 Para ser considerado recomendado a função, o candidato deverá atender aos seguintes critérios em ambos os testes:

- Obter um aproveitamento de adequação superior a 50% nos testes cognitivos, ou seja, ser considerado apto em pelo menos 03 dos 05 instrumentos aplicados para a avaliação desses aspectos.
- Obter um aproveitamento de adequação superior a 50% nos fatores de personalidade e comportamento avaliados, ou seja, ser considerado apto em pelo menos 8 dos 14 fatores analisados.
- Obter resultado de recomendado nos aspectos cognitivos e de personalidade e comportamento concomitantemente.

17. DA ENTREVISTA DEVOLUTIVA

17.1. Será facultado a todo o candidato considerado “Não Recomendado” solicitar a realização do procedimento denominado entrevista devolutiva, para conhecimento das razões de sua “Não Recomendação”, mediante requerimento específico realizado na Área do Candidato do site do IDCAP no prazo constante no Cronograma.

17.2. Para o cumprimento do procedimento de entrevista devolutiva, o candidato deverá comparecer ao local determinado, com antecedência de, pelo menos, 30 (trinta) minutos do horário divulgado, conforme o edital de convocação, munido de documento de identificação com foto, conforme item 8 deste Edital.

17.3. A realização do procedimento da entrevista devolutiva não altera a situação do resultado do teste de avaliação psicológica.

17.4. A entrevista devolutiva poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana, ou feriados, conforme Edital de Convocação que será disponibilizado por meio de publicação na página do Certame no site do IDCAP, antes do prazo para interposição do recurso administrativo.

17.5. Não há possibilidade de agendamento ou alteração do dia ou local da entrevista devolutiva.

17.6. A entrevista devolutiva terá duração máxima de 20 (vinte) minutos por candidato.

17.7. Ao candidato é facultado contratar um psicólogo inscrito no Conselho Regional de Psicologia (CRP) às suas expensas, o qual deverá comparecer juntamente ao candidato, à entrevista devolutiva para conhecimento das razões

da não-recomendação, portando sua habilitação profissional emitida pelo Conselho Regional de Psicologia, estando válida.

17.8. Na entrevista devolutiva, o candidato e o psicólogo contratado terão acesso a um laudo síntese contendo os resultados da avaliação psicológica. Nessa ocasião, também serão fornecidas explicações sobre o processo de avaliação.

17.9. As informações técnicas e relativas ao perfil só poderão ser discutidas com o psicólogo contratado pelo candidato.

17.10. Não será permitida a remoção e/ou fotocópia de nenhum instrumento utilizado na avaliação psicológica, devendo o psicólogo contratado fazer seu trabalho de análise e conferência dos testes aplicados em seu candidato na presença de um psicólogo da comissão examinadora.

17.11. Caso o candidato opte por não contratar psicólogo, poderá comparecer sozinho à entrevista devolutiva, porém não serão discutidos aspectos técnicos da avaliação psicológica.

17.12. Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual.

17.13. Caso o candidato esteja impedido de comparecer na Entrevista Devolutiva, poderá optar por indicar um representante legal, devidamente identificado, para receber o laudo síntese, que será entregue em envelope devidamente lacrado, sem a realização da entrevista devolutiva.

18. DOS RECURSOS DO TESTE DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

18.1. Para todo candidato considerado “Não Recomendado”, solicitante ou não da entrevista devolutiva, após o período de atendimento da entrevista devolutiva, caso seja de seu interesse, poderá interpor recurso administrativo do resultado do teste de avaliação psicológica, conforme período estipulado no Cronograma.

18.2. O recurso administrativo interposto será julgado por uma banca revisora isentos(as) de participação em qualquer etapa deste Certame.

18.3. O candidato no recurso administrativo relacionado à sua não-recomendação deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, não sendo aceita uma nova avaliação psicológica como parte do recurso administrativo.

18.4. Não serão aceitos/julgados recursos com igual teor para candidatos distintos. Cada recurso deverá ser objetivo e pessoal, alegando suas particularidades individuais. Caso haja recursos copiados, estes não serão avaliados/julgados.

19. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

19.1. Será considerado aprovado no Processo de Seleção o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

19.2. A pontuação final será calculada da seguinte maneira, conforme etapas aplicadas a função:

$$\text{Pontuação Final (PF)} = \text{Nota da Prova Objetiva (PO)} + \text{Nota da Prova de Títulos (PT)}$$

19.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação final.

19.4. Na hipótese de igualdade de nota entre os candidatos em qualquer uma das etapas/fase deste Certame, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data de inscrição, conforme o art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);

b) obtido maior nota na prova objetiva;

c) obtido maior nota na prova de títulos;

d) maior idade;

e) exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, conforme o art. 440º do Código de Processo Penal;

f) menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização.

19.5. Para fins de comprovação da função de jurado em Tribunal do Júri serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

19.5.1. Para fins de verificação do critério mencionado no item anterior, os candidatos deverão fazer o envio eletrônico

do documento comprobatório durante o período de inscrição.

19.6. O Resultado Final deste Certame será feito, observado a função, na data estabelecida no cronograma do Anexo I, da seguinte forma:

- a) **Resultado Final:** lista de candidatos aprovados Educação infantil em ordem de pontuação.
- b) **Resultado Final:** lista de candidatos aprovados para Ensino Fundamental em ordem de pontuação.
- c) **Resultado Final:** lista de candidatos aprovados para Educação em Tempo Integral em ordem de pontuação.

19.6.1. Os candidatos aprovados serão convocados para registro da candidatura, para a etapa de Consulta Pública.

20. DOS RECURSOS

20.1. Caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, ao IDCAP, nos prazos previstos no cronograma do Anexo I, das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

20.2. Não é aceito envio de documentos e/ou anexos na fase de recurso.

20.3. Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento da inscrição;
- b) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
- c) ao gabarito preliminar da prova objetiva;
- d) contra o resultado preliminar da Prova de Títulos;
- e) ao resultado preliminar de cada etapa/fase.

20.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico do IDCAP, sob pena de perda do prazo recursal.

20.5. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, endereço eletrônico do IDCAP, na área do candidato, na página do Certame.

20.5.1. A resposta aos recursos interpostos estará disponível somente na área do candidato.

20.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

20.6.1. Não será admitido envio de documentos na interposição dos recursos, salvo disposição expressa contrária.

20.7. Nos casos de recursos contra questões de provas e gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente apenas à questão e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento.

20.8. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 20.3 deste Edital, exceto para as questões da Prova Objetiva;

20.9. Admitir-se-á um único recurso por questão da Prova Objetiva para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

20.10. Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

20.11. Se da análise do recurso, pelo IDCAP, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

20.12. No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

20.13. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

20.14. Será disponibilizada aos demais candidatos a informação quando houver alteração ou anulação de questão, pelo endereço eletrônico do IDCAP.

20.15. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;

- e) apresentarem no corpo da fundamentação outros objetos que não correspondem a modalidade do recurso selecionado;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor seja desrespeitoso;
- i) encaminhados por qualquer meio diferente daquele estabelecido no item 20.5.

20.16. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

21. DA CONSULTA PÚBLICA À COMUNIDADE ESCOLAR PARA ESCOLHA DE DIRETOR ESCOLAR

21.1. A regulamentação da etapa de Consulta Pública será divulgada posteriormente pela PMA/Semed por meio dos canais oficiais conforme cronograma.

21.2. A Consulta Pública à Comunidade Escolar para escolha de servidores para função de Diretores Escolares será realizada exclusivamente pela Semed, Conselho Municipal de Educação e CGD, após o resultado final deste PROCESSO DE SELEÇÃO prestado pelo IDCAP, conforme disposto no **§ 3º do Art. 26 da Lei nº 4.821/2025**

21.3. Todas as informações relativas à Consulta Pública serão de responsabilidade da Semed, Conselho Municipal de Educação e CGD.

21.4. Os Diretores das escolas públicas municipais serão escolhidos, mediante consulta à comunidade escolar de cada unidade de ensino, após seleção por meio de PROCESSO DE SELEÇÃO e avaliação dos candidatos à função.

21.5. Na data definida para a consulta pública para escolha de Diretor, haverá aula normal em todas as Unidades de Ensino e será dia letivo.

21.6. A escolha para Diretor Escolar, por meio da consulta pública, acontecerá na mesma data em todas as Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal.

22. DAS CHAMADAS PARA A ETAPA DE CONSULTA PÚBLICA

22.1. Serão convocados para a etapa de Consulta Pública os candidatos que forem classificados nas etapas anteriores, conforme Resolução do CMEA.

22.1.1. Essa convocação se refere ao registro de candidatura:

- a) Individual: para as escolas que não possuem Vice-Diretor
- b) Chapa: Onde a tipologia contemplar a função de Vice-Diretor

22.1.2. No ato do registro da CHAPA (Diretor e Vice-Diretor) deverá ser entregue documento comprobatório da anuência do candidato a Vice-diretor, conforme modelo disponibilizado pela CGD.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo de Seleção, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

23.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Certame, divulgados no Diário Oficial dos Municípios e/ou no endereço eletrônico do **IDCAP**. É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo de Seleção, para viabilizar os contatos necessários, para participação nas próximas etapas. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Certame.

23.3. O candidato, mesmo aquele amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, ao fazer sua inscrição, aceita que no dia da realização das provas/etapas, não será permitido a sua entrada ou permanência no local de prova portando arma(s), sob pena de eliminação do certame.

23.4. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, bem como informações relativas à situação do candidato no Processo de Seleção. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IDCAP e/ou no Diário Oficial dos Municípios.

23.5. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornada sem efeito a convocação do candidato, em todos os atos relacionados a este Certame, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

23.6. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item anterior, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

23.7. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados, bem como, não serão devolvidos documentos entregues em qualquer fase deste certame.

23.8. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Certame.

23.9. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo **IDCAP** e pela **Prefeitura Municipal de Aracruz/ES**, no que a cada um couber.

Aracruz/ES, 21 de outubro de 2025

Luiz Carlos Coutinho
Prefeito Municipal

| EVENTO | DATA PREVISTA |
|---|---------------------------|
| Publicação do edital de abertura | 21/10/2025 |
| Período para impugnação contra o edital de abertura | 22/10/2025 |
| Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura | 24/10/2025 |
| Período de inscrições | 24/10 a 30/10/2025 |
| Período de envio de Documentação de Pré-requisitos | 24/10 a 30/10/2025 |
| Período para solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova | 24/10 a 30/10/2025 |
| Período de Envio de Títulos | 24/10 a 30/10/2025 |
| Divulgação do resultado preliminar das inscrições deferidas | 05/11/2025 |
| Divulgação do resultado preliminar da documentação de Pré-requisitos | 05/11/2025 |
| Divulgação do resultado preliminar das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova | 05/11/2025 |
| Período para recurso contra o indeferimento das inscrições | 06/11/2025 |
| Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova | 06/11/2025 |
| Período de Recurso do resultado preliminar da documentação de Pré-requisitos | 06/10/2025 |
| Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições | 11/11/2025 |
| Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial | 11/11/2025 |
| Divulgação do resultado dos recursos do resultado preliminar de Comprovação de Requisitos | 11/11/2025 |
| Homologação das inscrições | 11/11/2025 |
| Quantitativo de Candidatos por Vagas | 11/11/2025 |
| Divulgação do resultado oficial das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para a prova | 11/11/2025 |
| Divulgação do Resultado Oficial de Comprovação de Requisitos | 11/11/2025 |
| Convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva | 12/11/2025 |
| Realização das Provas Objetiva | 13/11/2025 |
| Convocação Avaliação Psicológica | 14/11/2025 |
| Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva | 14/11/2025 |
| Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva | 14 a 15/11/2025 |
| Realização da Avaliação Psicológica | 16/11/2025 |
| Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos | 17/11/2025 |
| Período de Recurso do Resultado Preliminar da Prova de Títulos | 18/11/2025 |
| Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva | 21/11/2025 |
| Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva | 21/11/2025 |
| Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva | 21/11/2025 |
| Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva | 21 e 22/11/2025 |
| Divulgação do resultado preliminar da avaliação psicológica | 21/11/2026 |
| Divulgação de informações para agendamento da entrevista devolutiva | 21/11/2026 |
| Período para agendamento para devolutiva da avaliação psicológica (somente candidatos fora do perfil profissional) | 22/11/2026 |
| Divulgação da convocação para entrevista devolutiva | 24/11/2025 |
| Resultado dos Recursos da Prova de Títulos | 24/11/2025 |
| Resultado Oficial da Prova de Títulos | 24/11/2025 |
| Realização da entrevista devolutiva | 25/11/2025 |
| Período para recurso contra o resultado da avaliação psicológica | 26/11/2025 |
| Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva | 28/11/2025 |
| Divulgação do resultado oficial da prova objetiva | 28/11/2025 |
| Divulgação da prova matriz | 28/11/2025 |
| Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado da avaliação psicológica | 02/12/2025 |
| Divulgação do resultado oficial da avaliação psicológica | 02/12/2025 |
| Resultado Final | 03/12/2025 |

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|----------------|---|
| DIRETOR | <p>I - coordenar a elaboração coletiva da proposta pedagógica da instituição de ensino, acompanhar sua execução e promover sua avaliação contínua;</p> <p>II - coordenar o conselho de classe em seu planejamento, execução e desdobramentos;</p> <p>III - coordenar, de forma coletiva, a elaboração, execução e avaliação do plano de aplicação financeira e dos demais programas ofertados pelo Ministério da Educação (MEC), em atendimento às necessidades prioritárias da escola, visando à melhoria da infraestrutura e da estrutura pedagógica;</p> <p>IV - analisar e divulgar, junto à comunidade escolar e local, os resultados obtidos pelos estudantes nas avaliações internas e externas, como o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), o Programa de Avaliação da Educação Básica do Espírito Santo (IDEBES) e outras avaliações;</p> <p>V - articular e acompanhar o trabalho pedagógico da instituição de ensino, visando ao alcance das metas estabelecidas;</p> <p>VI - adotar as providências necessárias para resolução e/ou encaminhamento das situações de conflito nas relações interpessoais no âmbito da instituição de ensino;</p> <p>VII - assegurar o cumprimento do calendário escolar, da legislação educacional vigente, bem como das diretrizes e normas estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino;</p> <p>VIII - responsabilizar-se, em conjunto com a equipe pedagógica e o corpo docente, pelos resultados do processo de ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes;</p> <p>IX - viabilizar condições adequadas ao pleno funcionamento da instituição de ensino, considerando as instalações físicas, a acessibilidade arquitetônica e urbanística, a convivência escolar, a efetividade do processo ensino-aprendizagem e a participação da comunidade;</p> <p>X - coordenar, em parceria com o Conselho Escolar, o processo de estudo do Regimento Escolar, bem como a elaboração e divulgação das normas junto à comunidade escolar;</p> <p>XI - elaborar, de forma participativa, o plano de aplicação de recursos financeiros da instituição de ensino, que deverá ser apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e pela SEMED;</p> <p>XII - manter atualizados os registros patrimoniais da escola, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, pela conservação dos bens;</p> <p>XIII - criar condições para a viabilização da formação continuada da equipe da instituição de ensino;</p> <p>XIV - responsabilizar-se pela organização dos processos e registros escolares relativos a estudantes, professores e demais funcionários, bem como pela realização de avaliações periódicas dos servidores;</p> <p>XV - mobilizar a comunidade escolar para adesão, implementação e avaliação de projetos e ações socioeducativas e culturais, de iniciativa interna ou externa;</p> <p>XVI - monitorar sistematicamente os serviços de alimentação escolar quanto às exigências sanitárias e aos padrões nutricionais;</p> <p>XVII - interagir com as famílias dos estudantes, a comunidade local, lideranças, instituições públicas e privadas para promover parcerias que viabilizem a execução das ações da instituição de ensino;</p> <p>XVIII - viabilizar o planejamento e a implementação da avaliação institucional;</p> <p>XIX - assegurar que os estudantes sejam o principal foco das ações e decisões tomadas pela instituição de ensino;</p> <p>XX - encaminhar ao Conselho Tutelar a relação de estudantes que apresentem quantidade de faltas igual ou superior a 30% (trinta por cento) do limite permitido em lei;</p> |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>XXI - zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega de toda a documentação da instituição de ensino;</p> <p>XXII - comunicar obrigatoriamente ao Conselho Tutelar da respectiva localidade, sem prejuízo de outras providências legais, os casos de suspeita ou confirmação de castigo físico, tratamento cruel ou degradante, e maus-tratos contra crianças ou adolescentes, nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);</p> <p>XXIII - manter atualizados, no âmbito de sua atuação, os documentos, dados e/ou informações, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos pelos diversos setores da SEMED, bem como garantir o preenchimento e a atualização diária do Sistema de Gestão Escolar (SGE);</p> <p>XXIV - organizar, em conjunto com a equipe pedagógica, discussões, debates, palestras e seminários junto à comunidade escolar;</p> <p>XXV - ser assíduo e pontual, cumprindo sua escala de trabalho e a carga horária definida para a função de diretor escolar;</p> <p>XXVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por legislação ou regulamentação específica.</p> |
| VICE-DIRETOR | <p>I - coordenar, acompanhar e monitorar, em conjunto com o Diretor, o processo de elaboração coletiva, implementação e avaliação do Proposta Pedagógica da instituição de ensino;</p> <p>II - analisar, em conjunto com o Diretor e o Pedagogo, os indicadores de aprendizagem da instituição, buscando, de forma coletiva, alternativas, soluções e propostas de intervenção no processo de ensino-aprendizagem;</p> <p>III - monitorar e acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, primando pelos resultados escolares;</p> <p>IV - assessorar o Diretor no Conselho de Classe em seu planejamento, execução e desdobramentos;</p> <p>V - cumprir e fazer cumprir os princípios da gestão democrática: igualdade, liberdade, participação, transparência, corresponsabilidade e descentralização das decisões;</p> <p>VI - articular com o Pedagogo e os Professores para atuação conjunta, visando à melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, especialmente no atendimento a estudantes com baixo desempenho e com defasagem idade/ano;</p> <p>VII - receber pais, estudantes e visitantes, atendendo-os ou encaminhando-os ao setor responsável, solucionando as demandas dentro dos limites de suas atribuições;</p> <p>VIII - assessorar e substituir o Diretor nos impedimentos legais e temporários; IX. organizar reuniões regulares com estudantes, individual ou coletivamente, para ouvir sugestões, fornecer informações e orientações quanto a aspectos cognitivos, comportamentais e atitudinais;</p> <p>X - apoiar e contribuir para a formação continuada dos servidores da instituição;</p> <p>XI - participar, juntamente com a Direção Escolar, da elaboração e acompanhamento da Proposta Pedagógica, garantindo a acessibilidade curricular e a recomposição das aprendizagens;</p> <p>XII - participar e apoiar a equipe de professores e pedagogos na elaboração e execução do planejamento didático-pedagógico;</p> <p>XIII - apoiar e orientar as assembleias dos segmentos da comunidade escolar;</p> <p>XIV - apoiar, acompanhar e avaliar os projetos em desenvolvimento na instituição de ensino;</p> <p>XV - analisar e divulgar, em conjunto com o Diretor, os resultados obtidos pelos estudantes nas avaliações internas e externas, como o Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB), o Programa de Avaliação da Educação Básica do Espírito Santo (PAEBES), entre outros;</p> <p>XVI - organizar, juntamente com a equipe pedagógica, discussões, debates, palestras e seminários com a comunidade escolar;</p> <p>XVII - assegurar o cumprimento do calendário escolar, da legislação educacional vigente e das diretrizes</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>e normas estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino;</p> <p>XXVIII - adotar, na ausência do Diretor/a Escolar, as providências necessárias para resolução e/ou encaminhamento de situações de conflitos nas relações interpessoais no âmbito da instituição;</p> <p>XXIX - participar, juntamente com o/a Diretor/a Escolar, da elaboração e acompanhamento do plano de aplicação financeira da instituição;</p> <p>XX - ser assíduo e pontual, cumprindo sua escala de trabalho e a carga horária estabelecida para a função de Vice-Diretor/a Escolar;</p> <p>XXI - auxiliar o Diretor/a Escolar na coordenação da elaboração do Plano de Ação da unidade de ensino;</p> <p>XXII - planejar, executar e prestar contas, em conjunto com o Diretor/a Escolar, dos recursos financeiros advindos das esferas do Poder Executivo, em articulação com os Conselhos e setores responsáveis;</p> <p>XXIII - responder pela gestão da unidade, em caráter excepcional e estritamente operacional, durante a ausência do/a Diretor/a Escolar;</p> <p>XXIV - acompanhar as atividades administrativas, financeiras e os serviços de apoio, tais como secretaria escolar, vigilância, alimentação, limpeza e conservação predial;</p> <p>XXV - elaborar, conduzir e revisar, periodicamente, seu Programa de Ação, alinhado ao Plano de Ação da escola;</p> <p>XXVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por legislação, regulamento ou ato normativo da SEMED;</p> <p>XXVII - substituir o Diretor/a Escolar durante seus afastamentos legais, assumindo integralmente as responsabilidades administrativas, pedagógicas e operacionais da unidade escolar.</p> |
|--|--|

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Princípios da gestão democrática na escola pública. Planejamento, acompanhamento e avaliação das ações pedagógicas e administrativas. Liderança, tomada de decisão e resolução de conflitos no ambiente escolar. Elaboração, execução e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP). Planejamento e acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem. Instrumentos de monitoramento e avaliação do desempenho escolar. Educação inclusiva e atendimento à diversidade. Políticas de equidade e combate à discriminação. Ações de promoção da cidadania, respeito e convivência democrática. Formação continuada e valorização dos profissionais da educação. Gestão de recursos materiais e financeiros da escola. Prestação de contas e transparência na gestão pública. Organização de documentos e rotinas administrativas. Conservação e uso adequado dos bens públicos. Relação escola-família-comunidade. Desafios da gestão escolar na contemporaneidade. Práticas de gestão para melhoria da aprendizagem e da convivência escolar.

2: LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS EDUCACIONAIS

- Lei nº 4.821, de 08/10/2025: Dispõe sobre a gestão democrática do ensino público no Município de Aracruz e estabelece normas para o processo de escolha, atuação e avaliação dos gestores escolares.
<https://leggicomunali.it/a/es/a/aracruz/lei-ordinaria/2025/483/4821/lei-ordinaria-n-4821-2025-dispoe-sobre-a-gestao-democratica-do-ensino-publico-no-municipio-de-aracruz-e-estabelece-normas-para-o-processo-de-escolha-atuacao-e-avaliacao-dos-gestores-escolares>
- Lei nº 9.394, de 20/12/1996: Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm
- Base Nacional Comum Curricular.
<https://basenacionalcomum.mec.gov.br/>
- Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm
- Nova Cartilha do FUNDEB
https://www.gov.br/fnde/pt-br/acao-a-informacao/acoes-e-programas/financiamento/fundeb/manuais-a-cartilhas-1/Cartilha_v_final_01_08_2025.pdf
- Política Nacional de Equidade, Educação para as Relações Étnico-Raciais e Educação Escolar Quilombola – PNEERQ.
<https://www.gov.br/mec/pt-br/pneerq>

ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO DISPONIBILIDADE

Eu, _____, (nome completo), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, emitida pelo(a) _____, (órgão expedidor) e CPF nº _____, **DECLARO** ter disponibilidade para cumprimento da jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo ao funcionamento da Unidade de Ensino, atendendo todos os turnos, até o final do mandato.

Local/Data:

Assinatura: _____

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MODELO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR - PGE

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DE DIRETOR ESCOLAR

TRIÊNIO 2026-2028

Em cumprimento ao dispositivo da Lei Municipal nº 4.821, de 08/10/2025, que dispõe sobre o provimento da função de diretor escolar, o Plano de Gestão Escolar – PGE deve ser escrito de forma clara, objetiva, coesa e coerente, seguindo as normas da ABNT. O texto deve ser escrito em letra Arial, fonte 12, espaçamento de 1,0 cm entre linhas, justificado com a estrutura a seguir, contendo o máximo de 12 páginas:

ESTRUTURA

1. CAPA

- Nome da Escola
- Nome do Candidato
- Mês e Ano

2. APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CANDIDATURA

Apresentação do candidato(a) elencando os motivos pelos quais quer ser diretor(a) escolar deixando clara sua concepção de gestão.

3. CONTEXTUALIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Neste item devem constar:

- a) Nome da escola, endereço, telefone, e-mail, redes sociais.
- b) Organização e funcionamento da escola: modalidade, turnos (quantitativo por ano e período de funcionamento) e horários.
- c) Histórico: criação, localização, contextualização da comunidade em que a escola está inserida.
- d) Prédio escolar: número de salas, ambientes pedagógicos e administrativos.

e) Recursos humanos (quantitativo): direção e vice-diretor (quando houver), pedagogo, secretário, corpo docente, agentes administrativos, manipulador de alimentos, vigias, entre outros. Descrever como será realizado o cumprimento do plano de trabalho dos profissionais de educação, bem como, estratégias de motivação e integração da equipe.

f) Indicadores (IDEB, PAEBES, avaliação institucional)

4. PRESSUPOSTOS TEÓRICOS DA GESTÃO ESCOLAR

(fundamentados no regimento e PP, LDB, proposta curricular, diretrizes e teóricos da área)

Explicitação dos objetivos da escola, da concepção do homem que se deseja formar, concepções de ensino e aprendizagem, avaliação. Aspectos legais e teóricos dos processos fundamentais do papel da escola e sua função.

5. DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

A partir deste item o (a) candidato (a) deve, com base em fundamentação teórica, contextualizar brevemente cada uma das cinco dimensões que envolvem a gestão escolar: Gestão Pedagógica, Gestão Democrática, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Gestão de Resultados.

Em seguida, estabelecer metas que sejam objetivas, tangíveis e mensuráveis e elencar ações que ajudarão a atingir as metas propostas.

Deve-se também indicar quais instrumentos serão utilizados para avaliar se as metas foram alcançadas ao longo do período do mandato. É importante ainda, estabelecer um prazo para que as metas sejam cumpridas. As metas podem ser de curto, médio e longo prazo.

● GESTÃO PEDAGÓGICA

Tópicos para contextualização da dimensão:

- ✓ Proposta curricular municipal alinhada à BNCC: quais ações serão feitas no sentido de garantir o desenvolvimento das competências socioemocionais, bem como a recomposição da aprendizagem na reconstrução do processo ensino–aprendizagem;
- ✓ Acompanhamento das atividades desenvolvidas pela equipe docente;
- ✓ Ações pedagógicas que viabilizem a participação das famílias na aprendizagem dos estudantes, fortalecendo o compromisso, vínculo entre aluno, professor, família;
- ✓ Implementação de Projetos e Programas dos entes federados.

| GESTÃO PEDAGÓGICA | | | |
|-------------------|-------|---------|----------------------------------|
| Metas | Ações | Período | Indicador de avaliação das metas |
| | | | |

- **GESTÃO DEMOCRÁTICA**

Tópicos para contextualização da dimensão:

- ✓ Contextualizar sobre o envolvimento da comunidade escolar: na participação do Conselho Escolar, na Proposta Pedagógica - PP, nas formas de socialização de informações e nas tomadas de decisões, nas atividades extracurriculares e no processo educacional da escola.

| GESTÃO DEMOCRÁTICA | | | |
|--------------------|-------|---------|----------------------------------|
| Metas | Ações | Período | Indicador de avaliação das metas |
| | | | |

- **GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Tópicos para contextualização da dimensão:

- ✓ Considerando os aspectos administrativos que permeiam a prática de gestão escolar na Rede Municipal de Ensino, discorrer: organização do espaço físico, horários, profissionais de apoio, frequência, depreciação do patrimônio público, verbas municipais e federais;
- ✓ Planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de ações para a formação continuada dos profissionais da escola em suas diferentes áreas e desenvolvimento dos aspectos socioemocionais para o fortalecimento das relações interpessoais;
- ✓ Práticas de valorização e reconhecimento do trabalho da equipe escolar.

| GESTÃO ADMINISTRATIVA | | | |
|-----------------------|-------|---------|----------------------------------|
| Metas | Ações | Período | Indicador de avaliação das metas |
| | | | |

- **GESTÃO FINANCEIRA**

Tópicos para contextualização da dimensão:

- ✓ No aspecto financeiro, nortear as decisões da instituição, no que diz respeito a investimentos, uso dos recursos disponíveis para manutenção e desenvolvimento do ensino.
- ✓ Transparência nas informações e nas consultas à comunidade escolar para a aplicação dos recursos financeiros destinados à escola.

- ✓ Aplicação dos recursos financeiros da escola: planejamento, acompanhamento, prestação de contas, preservação do patrimônio.
- ✓ Prestação de contas à comunidade escolar e Secretaria de Educação de todos os recursos financeiros vinculados à escola.

| GESTÃO FINANCEIRA | | | |
|-------------------|-------|---------|----------------------------------|
| Metas | Ações | Período | Indicador de avaliação das metas |
| | | | |

- **GESTÃO DE RESULTADOS** (não aplicável às Instituições de educação infantil)

Tópicos para contextualização da dimensão:

- ✓ Quais ações serão planejadas para minimizar os impactos dos desafios, no sentido de garantir a melhoria do processo ensino-aprendizagem, considerando os resultados educacionais: IDEB, IDEBS, avaliações diagnósticas, planos de intervenção, fluxo escolar, aprovação, reprovação, evasão escolar e avaliação institucional.

| GESTÃO DE RESULTADOS | | | |
|----------------------|-------|---------|----------------------------------|
| Metas | Ações | Período | Indicador de avaliação das metas |
| | | | |

Indicadores Municipais (taxa de aprovação / reprovação / evasão por ano de escolaridade)

6. AVALIAÇÃO DO PLANO

Descrever de forma clara, o que se espera diante do que foi proposto neste Plano de Gestão Escolar, estabelecendo os resultados a serem atingidos na instituição, durante o período de vigência do mesmo.

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília, 2018.

LDB - Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília: MEC, 1996. BRASIL.

Plano Nacional de Educação (PNE). Lei Federal n.º 13.005, de 25 de junho de 2014. Brasília: MEC, 2014.