



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL Nº001/2022**

**Dispõe sobre Processo Seletivo para os cargos de Diretor das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Ibiaí - MG.**

A Prefeita de Ibiaí, no uso de suas atribuições legais, consoante o disposto na Lei Orgânica Municipal, na *Lei Municipal 364/2013* e na *Lei Municipal 405/2015* divulga as normas que compõem o Processo Seletivo para exercer as funções de Diretor das seguintes unidades de ensino de Ibiaí/MG: E. M. Nosso Espaço, E. M. João Cardoso da Cruz, E. M. Professora Rosália de Sales Celestino e E. M. Creche Infantil Mãe Ângela.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O Processo Seletivo será regido por este Edital e seus anexos, constituindo-se em duas etapas:

I – Prova de aferição de conhecimento teórico, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada no dia 26 de novembro de 2022;

II – Eleição dos candidatos por meio de voto direto, secreto e facultativo da comunidade escolar, a ser realizada no dia 08/12/2022;

1.2 - O processo seletivo dos diretores das unidades de ensino de Ibiaí-MG será articulado pela Secretaria Municipal de Educação e uma Comissão Organizadora formada por 04 membros do Conselho Escolar de cada escola, que elegerá um dos membros para coordenar os trabalhos.

1.3 - A nomeação dos diretores das unidades de ensino da Rede Municipal será formalizada por ato do Chefe do Executivo Municipal em janeiro de 2023 e terá vigência até o dia 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

1.4- Os diretores de ensino nomeados terão a obrigatoriedade de participar dos programas de formação continuada, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

1.5 - Antes de efetuar o procedimento de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital, seus anexos, na legislação pertinente e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos.

1.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo, o que ocorrerá através do site oficial do Município, cujo endereço é [www.ibiai.mg.gov.br](http://www.ibiai.mg.gov.br), no quadro de avisos da Prefeitura, da Secretaria Municipal de Educação e das escolas.

**2. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

2.1 - Poderá candidatar-se ao cargo de diretor todo aquele com formação de acordo com os artigos 37 e 38 da Resolução do Conselho Estadual de Educação nº 488, de 27 de janeiro de 2022, que dispõe sobre a habilitação e autorização para lecionar e dirigir e a concessão de registro para secretariar instituições educacionais públicas, privadas e comunitárias de Educação Básica, que integram o Sistema de Ensino de Minas Gerais, e a regulamentação do reconhecimento do Notório Saber de profissionais para docência na Formação Técnica e Profissional de Ensino Médio e dá outras providências.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ - MG**  
**Praça 31 de Março, nº. 555, Centro, Ibiaí/MG - CEP: 39.350-000**

---

2.2 - Estão habilitados para a direção de instituições de ensino de Educação Básica, profissionais com comprovada titulação em uma das formações elencadas a seguir:

I - Curso de Pedagogia, com habilitação em Administração, ou Planejamento, ou Supervisão, ou Inspeção Escolar ou Orientação Educacional;

II - Curso de Pedagogia, estruturado conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Pedagogia - licenciatura;

III - Curso de Licenciatura, em qualquer área do conhecimento, acrescido de Especialização lato ou stricto sensu, nas áreas de Gestão Educacional, ou Supervisão Educacional, ou Inspeção Escolar ou Orientação Educacional;

IV - Curso Superior de Tecnologia, específico no Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, acrescido de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, em qualquer área do conhecimento;

V - Bacharelado ou Tecnológico, acrescido de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, em qualquer área do conhecimento, acrescido de Especialização lato ou stricto sensu, nas áreas de Gestão Educacional ou Supervisão Escolar ou Inspeção Escolar ou Orientação Educacional.

2.3 - Para exercer ao cargo de diretor é necessário:

II – estar em situação regular junto à Receita Federal do Brasil;

III - estar apto a exercer plenamente a presidência da Caixa Escolar, em especial a movimentação financeira e bancária;

IV – estar em dia com as obrigações eleitorais;

V – não estar, nos 5 (cinco) anos anteriores à data da escolha para o cargo ou função, sofrendo efeitos de sentença penal condenatória;

VI – não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar municipal, nos 5 (cinco) anos anteriores à data da escolha para o cargo ou função;

VII – não possuir, comprovadamente, pendências financeiras e de prestação de contas ainda não sanadas no exercício de mandatos anteriores ou na atual gestão da Caixa Escolar;

### **3. INSCRIÇÃO**

3.1 - Os interessados em participar do processo seletivo de diretor deverão se inscrever junto à Comissão Organizadora da escola onde pretendem atuar entre os dias 07 de novembro de 2022 e 10 de novembro de 2022.

3.2 - O candidato preencherá formulário próprio e protocolará na Secretaria da escola das 07hrs as 11hrs e das 13hrs às 17hrs juntamente com o Plano de Gestão e a documentação exigida, em envelope tipo ofício, identificado e endereçado à Comissão Organizadora, conforme Anexo II deste Edital.

3.3 - O candidato somente poderá se inscrever em uma única unidade escolar.

3.4 - Antes de efetuar o procedimento de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ - MG**  
**Praça 31 de Março, n.º. 555, Centro, Ibiaí/MG - CEP: 39.350-000**

---

3.5 - Os candidatos deverão apresentar no ato da Inscrição:

- a) Cópia do diploma de Curso de Graduação e especialização pedagógica prevista no item 2.2.
- b) Certidão de antecedentes criminais, das cidades da Jurisdição onde tenham residido nos últimos cinco anos: a) da Justiça Federal; b) da Justiça Estadual ou do Distrito Federal;
- c) Certidão de quitação das obrigações eleitorais, emitida pela Justiça Eleitoral;
- d) Certidão de antecedentes criminais expedida pela Polícia Federal e Polícia Civil do Distrito Federal ou dos Estados em que tenha residido nos últimos cinco anos;
- e) Certidão negativa de débitos federais - Receita Federal
- f) Certidão negativa de débitos estaduais – Receita Estadual
- g) Certidão negativa de débitos municipais – Secretaria Municipal da Fazenda
- h) Cópia da última declaração do imposto de Renda – se o candidato (a) declare.
- i) Cópia do Comprovante de endereço, com até 03 meses de emissão;
- j) Cópia da Identidade e CPF;
- h) Plano de Gestão que contemple as dimensões pedagógica, de pessoas, administrativa e financeira, na perspectiva democrática, participativa e transparente, voltada para os resultados de aprendizagem dos estudantes, conforme modelo no Anexo III.

3.3 - Os candidatos deverão apresentar declaração firmada pelos mesmos em que conste:

- a) Não estar cumprindo sanção penal, civil, administrativa por atos de improbidade administrativa, previstos nos artigos 9º, 10, 11, da Lei Federal nº 8.429/92, aplicada por órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como, pelo Legislativo, Judiciário das esferas federal, estadual ou municipal, conforme modelo no anexo IV;
- b) Não possuir condenação, com trânsito em julgado, em processo criminal na Justiça Comum, Justiça Federal, Justiça Militar Federal e Justiça Militar Estadual, ou mesmo em Juizado Especial Criminal Estadual ou Juizado Especial Federal Criminal, de nenhum Estado da República Federativa do Brasil, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, conforme modelo no anexo IV;

3.4 - Não será admitido, sob qualquer pretexto, pedido de inscrição provisória, condicional ou extemporânea, assim como inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

3.5 - As informações constantes no "Requerimento de Inscrição" são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Ibiaí e a Comissão Organizadora de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto.

3.6 - A declaração falsa dos dados constantes no "Requerimento de Inscrição", que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ - MG**  
**Praça 31 de Março, nº. 555, Centro, Ibiaí/MG - CEP: 39.350-000**

---

3.10 - O resultado da análise das inscrições será divulgado nos quadros de avisos das escolas, da prefeitura e no site oficial do município de Ibiaí, [www.ibiai.mg.gov.br](http://www.ibiai.mg.gov.br), até o dia 11/11/2022.

3.11 - O candidato que necessitar de atendimento especial para realização das provas indicará no Requerimento de Inscrição os recursos especiais necessários a tal atendimento.

3.12 - O candidato que solicitar atendimento especial deverá entregar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, que justifique o atendimento especial solicitado juntamente com o formulário de inscrição.

3.13 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá indicar na solicitação de inscrição, atendimento especial para tal fim acompanhado de cópia da certidão de nascimento da criança e da indicação de um acompanhante adulto que será o responsável pela guarda da criança, juntamente com o formulário de inscrição.

3.14 - Será concedido tempo adicional à candidata lactante, limitado a até 30 (trinta) minutos, para garantia da igualdade de participação da lactante, em compensação do tempo de parada para amamentação.

3.15 - Caso a criança ainda não tenha nascido até o término das inscrições, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

3.16 - A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade, por decisão fundamentada da Administração Pública Municipal.

3.17 – Aos portadores de necessidades especiais serão assegurados 10% (dez por cento) das vagas no presente processo seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições das tarefas a serem desenvolvidas pela função pleiteada.

3.18 - Os portadores de necessidades especiais deverão anexar atestado médico que descreva a situação.

3.19 - Será considerada portadora de deficiência a pessoa que se enquadre nas categorias definidas no art. 4º do Decreto Federal 3.298, de 20.12.1999 e na Lei estadual 21.458/2014.

3.20 - As vagas definidas para deficientes que não forem preenchidas por falta de candidato, poderão ser aproveitadas pelos demais inscritos, observada a ordem geral de classificação.

#### **4. PROVA ESCRITA**

4.1. Os candidatos considerados APTOS serão convocados para a realização da Prova Escrita, de caráter eliminatório, com pontuação máxima de 25 (vinte e cinco) pontos.

4.2. A prova escrita será composta por 25 (vinte e cinco) questões objetivas de múltipla escolha, que terão 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será correta.

4.3. O conteúdo programático da prova escrita, constam no Anexo V deste Edital.

4.4. Será eliminado o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova escrita.

4.5. A prova escrita será aplicada pela Comissão Organizadora no dia 26 de novembro de 2022, das 08h ao 11h, na escola onde o candidato se inscreveu.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ - MG**  
**Praça 31 de Março, nº. 555, Centro, Ibiaí/MG - CEP: 39.350-000**

---

4.6. Caso haja necessidade de alterar dia, horário e local de realização das provas, a Comissão Organizadora publicará as alterações com antecedência mínima de cinco (05) dias.

4.7. A Comissão Organizadora será responsável pela aplicação e correção da prova.

4.8. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, antes da hora marcada para o seu início, munidos apenas do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente.

4.9. O candidato deverá registrar sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.

4.10. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Comissão Organizadora.

4.11. A prova escrita terá duração máxima de 03 (três) horas, improrrogáveis, sendo que o candidato somente poderá deixar a sala após 40 (quarenta) minutos, contados a partir do horário de início.

4.12. O candidato levará o caderno de prova e deixará a folha de respostas, sem o nome, apenas com o número de inscrição para correção.

4.13. Todos os objetos de uso pessoal serão acondicionados em sacos plásticos, lacrados e colocados em local à vista e retirados somente após o término das provas e entrega da folha de respostas.

4.14. Caso seja anulada alguma questão da prova escrita, esta será contada como acerto para todos os candidatos.

4.15. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria, ressalvado os casos especiais.

4.16. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, assim como não será permitido qualquer tipo de consulta a livros, manuais, impressos, anotações, calculadoras ou outro instrumento de cálculo, dispositivo eletrônico transmissor/receptor, inclusive, telefone celular, sob pena de eliminação.

4.17. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que: a) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes; b) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; c) portar, mesmo que desligados, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos como relógio digital, calculadora, notebook, agenda eletrônica ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, entre outros, ou deles fizer uso; d) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões Objetivas e na Folhas de Respostas das Questões Objetivas e demais orientações/instruções expedidas pela Comissão Organizadora; e) deixar de entregar as Folhas de Respostas das Questões Objetivas, findo o prazo limite.

4.18. Caso ocorra alguma situação prevista nos itens 4.15 a 4.17 deste Edital, a mesa receptora lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Secretaria Municipal de Educação, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

4.19. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas a portadores de deficiência.

4.20. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, já que não haverá substituição da Folha de Respostas



- 4.21. Na correção das Folhas de Respostas das Questões Objetivas serão computadas como erros as questões não assinaladas, as marcadas a lápis, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.
- 4.22. Será considerada nula a Folhas de Respostas que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato.
- 4.23. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão permanecer até o final da prova, para acompanhar os aplicadores durante o lacre de envelopes e assinatura da ata de ocorrências, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído.
- 4.24. Após o término da prova, será proibida a permanência nas dependências do local da prova.
- 4.25. A Comissão Organizadora corrigirá imediatamente as provas e classificará os candidatos que atingirem as melhores pontuações em escala em ordem decrescente, sendo 1º a maior nota, enviando o gabarito e a relação dos candidatos aprovados para publicação.
- 4.26. Os gabaritos serão disponibilizados imediatamente no quadro de avisos de cada escola e no próximo dia útil no site oficial do município.

## **5. ELEIÇÃO PELA COMUNIDADE ESCOLAR**

- 5.1. Os candidatos aprovados na prova escrita estarão aptos para votação da comunidade escolar de cada estabelecimento de ensino no dia 08/12/2022, das 07 h às 17 horas.
- 5.2. O processo eleitoral processar-se-á por voto direto, secreto e facultativo, pessoal e intransferível em cédula única fornecida pela Secretaria Municipal de Educação.
- 5.3. O processo de votação e de apuração dos votos será realizado na própria escola e conduzido por mesas receptoras de votos, sob a coordenação da Comissão Organizadora.
- 5.4. A mesa receptora de votos será composta por 3 (três) membros titulares e 1 (um) suplente, para as funções de Presidente, Vice Presidente e Secretário, escolhidos pela Comissão Organizadora entre os habilitados a votar, com antecedência de, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas do início da votação.
- 5.5 - À Comissão Organizadora competirá garantir a ordem no local e o direito ao sigilo e à liberdade de escolha de cada votante, bem como registrar as ocorrências em ata circunstanciada.
- 5.6 - Nenhuma pessoa ou autoridade estranha à mesa receptora poderá intervir, sob pretexto algum, nos trabalhos da mesa.
- 5.7 - Não poderão integrar a mesa receptora os candidatos, seus cônjuges e parentes até o 2º grau, ainda que por afinidade, ou qualquer servidor investido no cargo de diretor da escola.
- 5.8 - São legitimados na condição de eleitores no processo de eleição, por unidade escolar: a) os professores, inclusive aqueles que estiverem se candidatando; b) os demais servidores; c) os estudantes maiores de 14 anos das unidades escolares regularmente matriculados; d) um dos pais ou responsável legal pelo estudante menor de 14 (catorze) anos regularmente matriculado.
- 5.9 - Os servidores que atuam em mais de uma escola poderão votar em todas elas, bem como os pais que tenham filhos matriculados em mais de uma escola
- 5.10 - O votante só terá direito a um voto por escola, independentemente de pertencer a mais de uma categoria ou segmento ou possuir dois ou mais filhos matriculados na escola.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ - MG**  
**Praça 31 de Março, nº. 555, Centro, Ibiaí/MG - CEP: 39.350-000**

---

5.11 - A Comissão Organizadora deverá, antes do início do processo de votação, fornecer aos componentes das mesas receptoras as listagens votantes.

5.11 - A mesa receptora de votos deverá identificar o votante mediante apresentação de documento de identificação com foto ou, na falta, por reconhecimento, por se tratar de pessoa da comunidade escolar.

5.12 - A relação dos candidatos com os respectivos números será colocada em local visível nas unidades escolares.

5.13 - Cada candidato tornará público seu Plano de Ação / Plano de Gestão em Assembleia realizada nas unidades escolares no dia a ser definido pela Comissão.

5.14 - As mesas receptoras, imediatamente após o encerramento da votação, deverão entregar as urnas para Comissão Organizadora, que se encarregará da imediata apuração dos votos depositados nas urnas.

5.15 - A apuração dos votos será aberta à comunidade escolar, em espaço do recinto escolar.

5.16 - Antes de iniciar a apuração, a Comissão verificará se há nelas indícios de violação e deverá contar todas as cédulas de votação conferindo o total com o número de votantes.

5.17 - Será nulo o voto que não identificar, com clareza, o candidato de interesse do votante.

5.18 - Se constatados vícios ou irregularidades, que indiquem a necessidade de anulação do processo, caberá à Comissão Organizadora dar imediata ciência do fato à Secretaria Municipal de Educação para as providências cabíveis.

5.19 - Concluída a apuração dos votos e, depois de elaborada, lida, aprovada e assinada à ata de resultado final, todo o material deverá ser arquivado na escola para:

I – verificar a regularidade da documentação do escrutínio;

II – verificar se a contagem dos votos está aritmeticamente correta e proceder à recontagem, se constatada a existência de erro material;

III – decidir sobre eventuais irregularidades registradas em ata;

IV – registrar a soma dos votos por candidato e a soma dos votos brancos e nulos;

V – proclamar escolhido o candidato que obtiver o maior número de votos válidos;

VI – divulgar, imediatamente, à comunidade escolar o resultado final do processo seletivo.

5.20 - Em caso de empate, será eleito o candidato que apresentar melhor desempenho na prova de conhecimento; apresentar melhor titulação; maior idade.

## **6. DIREITOS DOS CANDIDATOS**

6.1. Acompanhar os trabalhos da Comissão na sua unidade escolar;

6.2. Acompanhar os trabalhos da mesa receptora;

6.3. Apresentar seu Plano de Gestão para a comunidade escolar, em data e horário pré estabelecido pela Comissão Organizadora da unidade escolar;



6.4. Ter acesso, via requerimento próprio, aos documentos escolares, (Projeto Pedagógico, resultados gerais da escola, Regimento Escolar, Lei de criação do Conselho Escolar, Estatuto do Caixa Escolar) e outros documentos que expressem significativa necessidade para compor a estruturação do Plano de Gestão do candidato;

6.5. Permanecer no espaço de votação durante todo o tempo da eleição;

6.6. Indicar um fiscal para acompanhar todo o processo eleitoral.

6.7. É vedado ao candidato: Utilizar ou fornecer materiais que possam proporcionar vantagem pessoal ou ao eleitor; Realizar eventos fechados em propriedade privada para expor Plano de Gestão ou qualquer outro tipo de campanha; Veicular propaganda eleitoral de qualquer natureza; Falsa promessa, de forma verbal ou escrita, de cumprimento de ações que fogem à legislação municipal; Coação e atos de violência, de qualquer natureza, aos eleitores

6.8. A denúncia de irregularidade praticada por candidato, durante o processo eleitoral, deverá ser feita à Comissão para apuração e esclarecimento, com identificação do denunciante e com os elementos probatórios que este tiver acerca do fato.

6.9. A Comissão, no prazo de 01 (um) dia do recebimento da denúncia, intimará o candidato denunciado para que este apresente, caso queira, defesa, a qual poderá estar munida de documentos e outros elementos de prova, a critério do denunciado. A defesa poderá ser apresentada no prazo de até 01 (um) dia, a contar da publicação da intimação do denunciado.

6.10. A denúncia será apurada pela Comissão Organizadora, no prazo de até 02 (dois) dias do encerramento do prazo para apresentação da defesa. Em sendo confirmada a irregularidade por decisão fundamentada da Comissão, o candidato será eliminado do processo.

6.11. Os procedimentos de denúncia não interromperão o processo eleitoral e a execução do cronograma constante neste edital. Com a eliminação do candidato denunciado, a Comissão republicará o Resultado Final, para fins de execução dos procedimentos previstos neste Edital.

## **7. RECURSOS**

7.1 - Caberá interposição de recurso, em qualquer fase do procedimento, devidamente fundamentado e instruído com documentação que comprove o pedido, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da expedição do ato impugnado.

7.2 - O recurso deverá ser protocolado pessoalmente na Secretaria Municipal de Educação

7.3 - Não serão admitidos recursos coletivos.

7.4 - Os recursos serão decididos em uma única instância.

7.5 - A resposta sobre o recurso, em caráter conclusivo, será divulgada no quadro de avisos da Secretaria no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da interposição.

7.6 – Na ocorrência de recursos, poderá haver alteração da classificação inicial obtida ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação de candidato.

7.7 - Os pedidos de reconsideração e os recursos não têm efeito suspensivo.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ - MG**  
**Praça 31 de Março, nº. 555, Centro, Ibiaí/MG - CEP: 39.350-000**

---

- 8.1. Compete à Secretaria Municipal de Educação regulamentar, se necessário, normas complementares e/ou necessárias para a realização ou andamento deste processo seletivo.
- 8.2. Compete à Secretaria Municipal de Educação publicar todas as fases do processo com ampla divulgação.
- 8.3. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer informações complementares, retificações e ou erratas relativas a este processo que vierem a ser publicadas.
- 8.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todas as informações e atos referentes a este processo seletivo.
- 8.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal de Educação.

Ibiaí, em 27 de outubro de 2022.

---

**Sandra Maria Fonseca Cardoso**  
**Prefeita de Ibiaí**



**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO DE DIRETOR ESCOLAR**

<b>AÇÕES</b>	<b>DATA</b>
Nomeação da Comissão Organizadora	<b>27/10/2022</b>
Inscrição de candidatos	<b>07/11/22 à 10/11/2022</b>
Análise, deferimento ou indeferimento das inscrições	<b>11/11/2022</b>
Prova de conhecimentos	<b>26/11/2022</b>
Publicação da lista de candidatos aprovados	<b>28/11/2022</b>
Votação	<b>08/12/2022</b>
Resultado Final	<b>12/12/2022</b>
Nomeação	<b>Janeiro/2023</b>



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome completo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS APRESENTADOS

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Documento pessoal   | <input type="checkbox"/> Certidão negativa de antecedentes cíveis e criminais expedidas pela Justiça Estadual;   |
| <input type="checkbox"/> Comprovante de residência   | <input type="checkbox"/> Declaração de não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar municipal, nos 5 (cinco) anos anteriores à data da escolha para o cargo ou função;         |
| <input type="checkbox"/> Diploma em curso de Pedagogia plena ou licenciatura plena ou bacharelado/Tecnólogo acrescido de Formação Pedagógica de Docentes | <input type="checkbox"/> Comprovante de não existirem pendências financeiras e de prestação de contas ainda não sanadas no exercício de mandatos anteriores ou na atual gestão da Caixa Escolar. |
| <input type="checkbox"/> Plano de Gestão da Escola;  |  |
| <input type="checkbox"/> Regularidade junto à Receita Federal;   |  |
| <input type="checkbox"/> Quitação eleitoral;   |  |

Preencha apenas se necessitar de **condição especial** para realização da prova de conhecimentos.

Tendo em vista \_\_\_\_\_, solicito que sejam disponibilizados os seguintes recursos para que eu possa responder a prova de conhecimentos:

Eu \_\_\_\_\_ declaro que li o Edital e que preencho todos os requisitos exigidos nele para investidura no cargo de Diretor Escolar.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

-----  
Decisão da Comissão Organizadora

A inscrição foi:  Deferida  Indeferida

Motivos do indeferimento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ibiaí, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Organizadora



**ANEXO III**

**MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

Nesse documento, o candidato irá propor metas e estratégias que favoreçam o aprimoramento do funcionamento da escola, a partir das dimensões apresentadas.

<b>Diagnóstico da Realidade</b>	
<b>Gestão Pedagógica</b>	
<b>Gestão de Pessoas</b>	
<b>Gestão Administrativa</b>	
<b>Gestão Financeira</b>	



**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_, inscrito no CPF \_\_\_\_\_ declaro, sob as penas da lei, para fins de Habilitação para o Processo Seletivo para o cargo de Diretor Escolar - Edital nº 01/2022, que não estou cumprindo sanção penal, civil, administrativa por atos de improbidade administrativa, previstos nos artigos 9º, 10, 11, da Lei Federal nº 8.429/92, aplicada por órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta, das esferas Federal, Estadual ou Municipal.

Declaro também que não possuo condenação, com trânsito em julgado, em processo criminal na Justiça Comum, Justiça Federal, Justiça Militar Federal e Justiça Militar Estadual, ou mesmo em Juizado Especial Criminal Estadual ou Juizado Especial Federal Criminal, de nenhum Estado da República Federativa do Brasil, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos legais.

Ibiaí, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ - MG**  
Praça 31 de Março, nº. 555, Centro, Ibiaí/MG - CEP: 39.350-000

**ANEXO V**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Caixas Escolares. Resolução SEE nº 4.144/2019. Disponível em: <https://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/RESOLU%C3%87AO%20SEE%204.144-2019.pdf>

Censo Escolar - Um Retrato da Educação Básica no Brasil. Disponível em: <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/censo-escolar>

Constituição Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)

Currículo Referência de Minas Gerais. Educação Infantil e Ensino Fundamental. Disponível em: <https://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/20181012%20%20Curr%C3%ADculo%20Refer%C3%Aancia%20de%20Minas%20Gerai%20vFinal.pdf>

INEP. Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb). Resultados. Disponível em: <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/saeb/resultados>

Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/18069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18069.htm)

Lei nº 9.394/1996, de 20 /12/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/leis/L9394.htm)

Lei nº 13.005/2014, de 25/06/2014 - Plano Nacional de Educação. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/\\_Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm)

Lei nº 13.146/2015, de 06/07/2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) - Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/113146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/113146.htm)

PDDE – Disponível em: [https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/funcionamento/copy\\_of\\_RESOLUOPDDEN15DE16DESETEMBRODE2021.pdf](https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/funcionamento/copy_of_RESOLUOPDDEN15DE16DESETEMBRODE2021.pdf)

Resolução SEE nº 2.749, de 01/04/2015 - Dispõe sobre Educação Integral nas escolas da rede estadual de ensino de Minas Gerais. Disponível em: <https://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/2749-15-r.pdf>

Resolução SEE nº 3.658/2017, de 24/11/2017 - Institui as Diretrizes para a organização da Educação Escolar Quilombola no Estado de Minas Gerais - Disponível em <http://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/3658-17-r.pdf>

Resolução SEE nº 4.460, de 16/11/2021 - Estabelece, para a rede Pública Estadual de Educação Básica. Disponível em: <https://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20SEE%20N%C2%BA%204.660.%20DE%2016%20DE%20NOVEMBRO%20DE%202021.docx.pdf>

Resolução SEE nº 4.643/2021 - Estabelece normas para a realização do cadastro e encaminhamento dos candidatos/alunos no SUCEM. Disponível em: <https://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/4643-21-r%20-%20Republica%C3%A7%C3%A3o%20-Public.%2005-11-21.pdf>

Se Liga na Educação: Avaliações Educacionais em Larga Escala. Disponível em <https://estudeemcasa.educacao.mg.gov.br/avalia%C3%A7%C3%B5es-educacionais-em-larga-escala>

VEIGA, Ilma. Projeto Político-Pedagógico da Escola: Uma Construção Coletiva. Disponível em: <https://www.sinprodf.org.br/wp-content/uploads/2014/01/PPP-segundo-Ilma-Passos.pdf>

CRUZ, Emília Barroso - Manual de Gestão de Documentos . Disponível em: [http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/acervo\\_gestao/Manual\\_Gestao.pdf](http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/acervo_gestao/Manual_Gestao.pdf)

Decreto nº 45.085/2009, de 08/04/2009 - Que dispõe caixas escolares. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=Dec&num=45085&ano=2009>

Resolução CD/FNDE Nº 06, de 08/05/2020 - Dispõe sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Disponível em: <https://www.fnde.gov.br/index.php/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/item/13511-resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-6,-de-08-de-maio-de-2020>

Resolução SEE nº 3.670/2017 - Dispõe sobre caixas escolares vinculadas às unidades estaduais de ensino. Disponível em: [https://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20SEE%20n%C2%B0%203.670.%20de%2028%20de%20dezembro%20de%202017%20\(Atualizada%20e%20compilada\).pdf](https://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20SEE%20n%C2%B0%203.670.%20de%2028%20de%20dezembro%20de%202017%20(Atualizada%20e%20compilada).pdf)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ - MG**  
Praça 31 de Março, nº. 555, Centro, Ibiaí/MG - CEP: 39.350-000

**ANEXO VI**  
**DO CARGO DE DIRETOR**

<b>Salário</b>	R\$ 1.985,00
<b>Carga horária</b>	40H
<b>Atribuições</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar atividades de direção, avaliação, controle e execução das atividades desenvolvidas no âmbito de uma Unidade de Ensino;</li><li>2. Auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para a Unidade Educacional sob sua responsabilidade. Aplicar a legislação e normas referentes à educação e ao ensino. Liderar a construção e implementação do Projeto Pedagógico e a disseminação de práticas eficientes e eficazes no âmbito da escola;</li><li>3. Envolver a comunidade escolar na utilização nos resultados da avaliação de aprendizagem;</li><li>4. Acompanhar o processo pedagógico da escola no seu dia a dia;</li><li>5. Promover o estreitamento das relações entre membros da comunidade escolar;</li><li>6. Assegurar o funcionamento eficiente da Secretaria Escolar;</li><li>7. Promover o controle adequado dos equipamentos, materiais e merenda escolar destinada à Unidade Educacional sob sua responsabilidade;</li><li>8. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;</li><li>9. Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação;</li><li>10. Executar outras tarefas afins a sua responsabilidade.</li></ol>



**ANEXO VII**

**LISTA DAS UNIDADES ESCOLARES APTAS AO  
PROCESSO ELEITORAL**

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>	<b>NÚMERO DE ALUNOS</b>	<b>CHAPA PARA SER ELEITA</b>
Escola Municipal João Cardoso da Cruz	105	Diretor
Escola Municipal Nosso Espaço	162	Diretor
Escola Municipal Creche Infantil Mãe Ângela	276	Diretor
Escola Municipal Professora Rosália de Sales Celestino	127	Diretor