



MUNICÍPIO DE ELÓI MENDES

Rua Coronel Horácio Alves Pereira, 335 – Centro – Elói Mendes/MG – CEP: 37110-000 – CNPJ: 20.347.225/0001-26
Site: www.eloimendes.mg.gov.br E-mail: educacao@eloimendes.mg.gov.br

EDITAL N° 01/2023

PARA PROCESSO SELETIVO DE ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES E VICE-DIRETORES PARA A REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ELOI MENDES/MG

A B E R T U R A

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES**, Estado de Minas Gerais, por meio do **INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS ALVES & COELHO SANTOS LTDA - INEPACS**, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, artigo 14, §1º, inciso I da Lei 14.113/20, Lei Municipal nº 1.461/2015, Decreto Municipal nº 3.254/23 e Lei nº 575/98 e demais legislações pertinentes, torna público o Edital nº. 01/2023 que dispõe sobre as etapas do Processo Seletivo de Escolha de Diretores Escolares e Vice-Diretores, visando selecionar candidatos para nomeação por tempo determinado para o cargo de Diretor Escolar e Vice-Diretor da Rede Municipal de Ensino. O Processo Seletivo será regido pelas instruções a seguir:

1 – DAS FUNÇÕES

1.1 – As funções a serem providas, as vagas, a carga horária semanal, o vencimento, os requisitos mínimos, são os seguintes:

Função	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos	Vencimento
Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino	40 horas	a) Ter graduação em pedagogia ou em curso superior de licenciatura com especialização em área de gestão; b) Ter no mínimo 03 (três) anos de experiência profissional na atuação como professor regente; c) Não ter sofrido sanção administrativa nos últimos 03 (três) anos; d) Ter disponibilidade de trabalho durante 8 horas diárias para desempenho da função; e) Estar apto a exercer plenamente a presidência da Caixa Escolar, em especial a movimentação financeira e bancária; f) Ter tido aproveitamento acima de 80% em Avaliação de Desempenho Municipal; g) Apresentar Plano de Gestão que deverá contemplar aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e de articulação com a comunidade escolar.	Vide item 1.2
Vice Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino	30 horas	a) Ter graduação em pedagogia ou em curso superior de licenciatura com especialização em área de gestão; b) Ter no mínimo 03 (três) anos de experiência profissional na atuação como professor regente; c) Não ter sofrido sanção administrativa nos últimos 03 (três) anos; d). Ter disponibilidade de trabalho durante 06 horas diárias para desempenho da função; e) Ter tido aproveitamento acima de 80% em Avaliação de Desempenho Municipal;	



MUNICÍPIO DE ELÓI MENDES

Rua Coronel Horácio Alves Pereira, 335 – Centro – Elói Mendes/MG – CEP: 37110-000 – CNPJ: 20.347.225/0001-26
Site: www.eloimendes.mg.gov.br E-mail: educacao@eloimendes.mg.gov.br

1.2 - O Profissional do Magistério Municipal nomeado para ocupar o cargo comissionado de Diretor Escolar receberá de acordo com a tabela de vencimentos municipal, conforme segue:

- I - Diretor escolar I, em Unidade Escolar com até 250 alunos: nível de vencimento C-7 - R\$ 2.737,00;
- II - Diretor de Escola II, em Unidade Escolar com mais de 251 alunos até 500 alunos: nível C-6 - R\$ 3.017,00;
- III - Diretor de Escola III, em Unidade Escolar com mais de 500 alunos: nível C-5 - R\$ 3.471,00;
- IV - Vice diretor Escolar, para todas as unidades: nível de vencimento C-7 - R\$ 2.737,00

1.3 - As atribuições e funções inerentes à função estão detalhadas no Anexo I.

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pelo Instituto de Estudos e Pesquisas - INEPACS, bem como regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2- O Processo Seletivo será integrado pelas seguintes etapas:

1ª Etapa: Prova de Análise Curricular de Títulos de caráter classificatório para todos os candidatos.

2ª Etapa: Análise das notas obtidas pelos candidatos na Avaliação de Desempenho, a ser aplicada a todos os Profissionais do Magistério em efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino. Etapa classificatória e eliminatória.

3ª Etapa: Entrevista de Avaliação de Perfil e de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos que se inscreveram para as vagas. Etapa de caráter eliminatório para todos os candidatos classificados que obtiveram nota mínima de 80% na Etapa II - Avaliação de Desempenho.

4ª Etapa: Entrega da lista dos candidatos Certificados ao Prefeito Municipal para apreciação e indicação aos cargos de Diretor Escolar e seu Vice-Diretor.

2.3 - O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site do Instituto de Estudos e Pesquisas - INEPACS www.institutoinepacs.com.br e site da prefeitura <https://www.eloimendes.mg.gov.br>.

2.4 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Processo Seletivo serão o site da prefeitura <https://www.eloimendes.mg.gov.br>, bem como o site da empresa www.institutoinepacs.com.br.

2.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo e a divulgação desses documentos através do site www.institutoinepacs.com.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no item 2.5.

3 – REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 - São condições para ingresso em Função Pública:

3.1.2- Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

3.2 - São requisitos para nomeação:

3.2.1 - Ser aprovado neste Processo Seletivo;

3.3 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;

3.4 - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

3.5- Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

3.6 - Ser servidor docente ou de funções de suporte pedagógico direto à docência, de direção de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e assessoramento pedagógico, efetivos ou temporários ou nomeados em comissão, ocupantes de cargos da Administração Municipal que comprovem efetivamente experiência profissional na área educacional;

3.7 - Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;

3.8 - Não será permitida a participação de profissionais do magistério que tenham sido condenados ou que estejam respondendo processo administrativo e/ou criminal, conforme art. 5º, do Decreto Municipal nº 3.254/23;

3.09 - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

3.10 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.



MUNICÍPIO DE ELÓI MENDES

Rua Coronel Horácio Alves Pereira, 335 – Centro – Elói Mendes/MG – CEP: 37110-000 – CNPJ: 20.347.225/0001-26
Site: www.eloimendes.mg.gov.br E-mail: educacao@eloimendes.mg.gov.br

3.11 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no Item 1, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Departamento de Recursos Humanos do Município de Elói Mendes-MG. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão exclusivas pela internet, conforme item 4.2. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.2.

4.2 - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.institutoinepacs.com.br a partir do dia **13/11/2023 até o dia 17/11/2023** após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço www.institutoinepacs.com.br.

4.2.1 – As Inscrições são gratuitas, conforme o presente Edital.

4.2.2 - O Instituto de Estudos e Pesquisas - INEPACS, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.2.3 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.institutoinepacs.com.br em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a “Área do Candidato” de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail inepacs@institutoinepacs.com.br.

4.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

4.4 - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

4.5 - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.5.1 - Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

4.6 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital e para que a inscrição seja efetivada, é necessário que, além de ser feita dentro do prazo, contenha toda a documentação comprobatória dos requisitos mínimos, incluindo no ato da inscrição Plano de Gestão Escolar do candidato, conforme anexo III, em conformidade com as normas deste Edital.

4.7 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

4.8 - A partir do dia 20/11/2023 o candidato deverá conferir no site www.institutoinepacs.com.br as Inscrições Homologadas e o prazo para recurso será de apenas 01 (um) dia, qual seja dia 20/11/2023.

5– DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 - O Processo Seletivo será integrado pelas seguintes fases:

5.1.1 - 1ª ETAPA – PROVA ANÁLISE CURRICULAR E DE TÍTULOS

5.1.1.1 - Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato esteja concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

5.1.1.2 - Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

5.1.1.3 - A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na 2ª e 3ª etapa, de acordo com o presente Edital.

5.1.1.4 - Para a função de Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino poderão ser apresentados os seguintes títulos:



MUNICÍPIO DE ELÓI MENDES

Rua Coronel Horácio Alves Pereira, 335 – Centro – Elói Mendes/MG – CEP: 37110-000 – CNPJ: 20.347.225/0001-26
Site: www.eloimendes.mg.gov.br E-mail: educacao@eloimendes.mg.gov.br

Item de Avaliação (Somente um Título por Item)	Pontos por Título	Pontuação Máxima
Doutorado ou Mestrado na área da Educação	5 (cinco) pontos - máximos um título	15 pontos
Pós-Graduação Latu Sensu em Gestão Escolar - carga horária mínima de 360 horas.	5 (cinco) pontos - máximos um título	
Pós-Graduação Latu Sensu na área de educação - carga horária mínima de 360 horas.	4 (quatro) pontos - máximos dois títulos	
Cursos na área de Gestão Escolar - carga horária mínima de 80 horas, com data de realização nos últimos 5 anos.	1 (um) ponto - máximos dois títulos	

5.1.1.5 - Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

5.1.1.6 - No caso de certificado de conclusão não constar as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.

5.1.1.7 - Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

5.1.1.8 - Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.

5.1.1.9 - Para comprovação dos títulos previstos no item 5.1.1.5, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do item 5.1.1.5 deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

5.1.1.10 - Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

5.1.1.11 - Todos os títulos deverão ser enviados no período de inscrição de 13/11/2023 até o dia 17/11/2023, o candidato deverá providenciar os títulos exigidos no item 5.1.1.4 e anexar na opção de Prova de títulos disponível na Área do candidato.

5.1.1.12 - OS TÍTULOS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)

5.1.1.13 - Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir do site www.institutoinepacs.com.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve-se localizar a sua inscrição para o Processo Seletivo, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.

5.1.1.14 - Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

5.1.1.15 - Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

a - Títulos fotografados;



MUNICÍPIO DE ELÓI MENDES

Rua Coronel Horácio Alves Pereira, 335 – Centro – Elói Mendes/MG – CEP: 37110-000 – CNPJ: 20.347.225/0001-26
Site: www.eloimendes.mg.gov.br E-mail: educacao@eloimendes.mg.gov.br

- b - Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;
- c - Arquivos com margens que não existem no título físico;
- d - Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;
- e - Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);
- f - Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;
- g - Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;
- h - Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;
- i - Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;
- j - Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

5.1.1.16 - Cada arquivo deve conter apenas um título.

5.1.1.17 - Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Título e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

5.1.1.18 - Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

5.1.1.19 - O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Preliminar.

5.1.1.20 - O Recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

5.1.1.21 - O candidato não poderá exceder o total de pontos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação do excedente.

5.1.1.22 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de Títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

5.1.2 2ª ETAPA: ANÁLISE DAS NOTAS OBTIDAS PELOS CANDIDATOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, A SER APLICADA A TODOS OS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO EM EFETIVO EXERCÍCIO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ELÓI MENDES.

5.1.2.1 - A Avaliação de Desempenho será aplicada a todos os Profissionais do Magistério da Rede de Ensino Municipal de Elói Mendes em efetivo exercício, cujas premissas são voltadas para a BNCC e organização escolar, independente do interesse em se candidatar ao cargo comissionado de Diretor Escolar e Vice Diretor. O objetivo é não trazer prejuízo aos candidatos, submetendo-os a uma avaliação exclusiva que possa vir a julgar negativamente sua competência profissional.

5.1.2.2 - A Avaliação de Desempenho ocorrerá da seguinte forma:

I - Auto Avaliação;

II - Avaliação entre os pares;

III - Avaliação da chefia imediata;

IV - Avaliação dos pais ou responsáveis.

5.1.2.3 - A Avaliação de Desempenho será aplicada na Rede de Ensino no período de 30/outubro a 10/novembro de 2023.

5.1.2.4 - Os candidatos às vagas de Diretor Escolar e Vice Diretor Escolar, deverão ter obtido média mínima de 80% na Avaliação de Desempenho, para se classificarem.

5.1.2.5 - A análise minuciosa das premissas voltadas para a BNCC e organização escolar, pontuadas na Avaliação de Desempenho, será realizada pelo Instituto de Estudos e Pesquisas - INEPACS.

5.1.2.6 - A Avaliação de Desempenho ocorrerá através da aplicação de formulário específico, na Rede de Ensino, entregue aos profissionais.



MUNICÍPIO DE ELÓI MENDES

Rua Coronel Horácio Alves Pereira, 335 – Centro – Elói Mendes/MG – CEP: 37110-000 – CNPJ: 20.347.225/0001-26
Site: www.eloimendes.mg.gov.br E-mail: educacao@eloimendes.mg.gov.br

5.1.2.7 - O formulário específico para a Avaliação de Desempenho será enviado aos profissionais, pais e responsáveis dos alunos, via comunicado oficial impresso e digital (via e-mail e WhatsApp) contendo o link, QR Code anexado nas salas dos Professores e Secretaria Escolar das suas respectivas escolas.

5.1.3 - 3ª ETAPA: ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE PERFIL E DE CONHECIMENTOS DE GESTÃO ESCOLAR, HABILIDADES, COMPETÊNCIAS E ATITUDES DOS CANDIDATOS:

5.1.3.4 - A Avaliação de Perfil e de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos, de caráter eliminatório, será aplicada apenas aos candidatos classificados nas etapas anteriores, e será realizada em data, local e horário conforme cronograma anexo.

5.1.3.5 - Esta etapa consistirá na Avaliação de Perfil, objetivando a análise de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos, necessários para o exercício da função de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar.

5.1.3.6 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a Avaliação de Perfil com antecedência, munido de documento oficial de identidade, no seu original.

5.1.3.7 - O resultado da AVALIAÇÃO DE PERFIL E DE CONHECIMENTOS DE GESTÃO ESCOLAR, HABILIDADES, COMPETÊNCIAS E ATITUDES DOS CANDIDATOS indicará se o candidato possui perfil recomendado ou não recomendado para o desempenho eficiente das atividades da função de Diretor Escolar e Vice-diretor, exclusivamente.

5.1.3.8 - Será considerado classificado na Avaliação de Perfil e de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos, o candidato cujo perfil seja considerado recomendado pelo profissional examinador do Instituto de Estudos e Pesquisas INEPACS.

5.1.3.9 - O candidato que não comparecer à realização da avaliação de perfil, ou tiver o resultado não recomendado, será DESCLASSIFICADO do Processo Seletivo.

5.1.3.10 - Não haverá segunda chamada ou repetição da avaliação seja qual for o motivo alegado.

5.1.3.11 - A aplicação da Avaliação de Perfil e de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos é de responsabilidade do INEPACS.

5.1.4 - No prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação da análise das Notas da Avaliação de Desempenho e Avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer ao INEPACS revisão da nota atribuída à Avaliação de Desempenho e dos pontos atribuídos aos títulos, utilizando-se para tanto a “Área do Candidato”. Entenda-se prazo de 02 (dois) dias como o primeiro dia subsequente da publicação do edital de notas e títulos a que se pretende recorrer em sua totalidade, independente do motivo.

5.1.5 - O local, a data, os horários e os procedimentos devem ser observados pelos candidatos para a realização das fases e demais atividades que integram o Processo Seletivo, conforme Cronograma anexo, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a correta identificação das condições de realização de cada uma delas.

5.1.6 - Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a entrevista, com antecedência, portando o original de seu documento oficial de identificação, com foto, preferencialmente o utilizado para a inscrição no Processo Seletivo, além de outros materiais, conforme estabelecido no respectivo edital de convocação.

5.1.7 - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

5.1.8 - Serão considerados documentos de identidade: Documento de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação com foto.

5.1.9 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da entrevista, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização da entrevista, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

5.1.10 - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.1.11 - Não será permitida, durante a realização das entrevistas, a comunicação entre os candidatos.



MUNICÍPIO DE ELÓI MENDES

Rua Coronel Horácio Alves Pereira, 335 – Centro – Elói Mendes/MG – CEP: 37110-000 – CNPJ: 20.347.225/0001-26
Site: www.eloimendes.mg.gov.br E-mail: educacao@eloimendes.mg.gov.br

5.1.12 - Não será permitida a entrada de candidatas após o início da entrevista ou fora do local predeterminado.

5.1.13 - O candidato, ao término da entrevista, deverá deixar o local da mesma.

5.1.14 - A condição de saúde do candidato no dia da entrevista será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da entrevista, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.

5.1.15 - Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança.

5.1.16 - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o INEPACS avaliará a possibilidade de retorno do candidato à entrevista.

5.1.17 - 4ª ETAPA: ENTREGA DA LISTA DOS CANDIDATOS CERTIFICADOS AO PREFEITO MUNICIPAL PARA APRECIACÃO E INDICAÇÃO AOS CARGOS DE DIRETOR ESCOLAR E SEU VICE-DIRETOR.

5.1.17.1 - Será publicada a listagem contendo os nomes dos candidatos aprovados por ordem alfabética e encaminhado ao Prefeito Municipal para apreciação, credenciando assim junto ao Município de Elói Mendes, profissionais certificados, nos termos deste Edital, formando potenciais candidatos ao cargo de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar por critérios técnicos de mérito e desempenho.

5.1.17.2 - O provimento dos cargos elencados do presente Edital será feito de acordo com disponibilidade das vagas, analisando a conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal da Educação, não configurando direito subjetivo à nomeação a mera aprovação dos candidatos no certame em epígrafe.

5.1.17.3 - O Prefeito nomeará entre os candidatos aprovados no certame para as vagas existentes no Município de Elói Mendes – MG, não estando adstrito à classificação.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

6.1 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em listagem única, contendo a lista geral dos candidatos classificados,

6.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

6.2.1 - Obtiver o maior número de pontos na AVALIAÇÃO DE PERFIL E DE CONHECIMENTOS DE GESTÃO ESCOLAR, HABILIDADES, COMPETÊNCIAS E ATITUDES DOS CANDIDATOS.

6.2.2 - Obtiver o maior número de pontos na Avaliação de Desempenho;

6.2.3 – Obtiver o maior número de pontos na Prova de Análise Curricular de Títulos;

6.2.4 - O candidato com maior idade, não alcançado pelo Estatuto do Idoso.

6.3 - O Resultado Final do Processo Seletivo com o nome dos candidatos certificados será publicado no site www.institutoinepacs.com.br e Diário Oficial Eletrônico do Município de Elói Mendes - MG

7 - DOS RECURSOS

7.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

a) Divulgação do edital de abertura.

b) Divulgação das inscrições homologadas deferidas e indeferidas;

c) Divulgação da classificação Preliminar após Prova de Análise Curricular de Títulos

d) Divulgação da nota da Avaliação de Desempenho.

e) Divulgação da classificação Preliminar AVALIAÇÃO DE PERFIL E DE CONHECIMENTOS DE GESTÃO ESCOLAR, HABILIDADES, COMPETÊNCIAS E ATITUDES DOS CANDIDATOS.

7.2 - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.institutoinepacs.com.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e



MUNICÍPIO DE ELÓI MENDES

Rua Coronel Horácio Alves Pereira, 335 – Centro – Elói Mendes/MG – CEP: 37110-000 – CNPJ: 20.347.225/0001-26
Site: www.eloimendes.mg.gov.br E-mail: educacao@eloimendes.mg.gov.br

enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

7.2.1 - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativos a assunto já divulgado anteriormente.

7.2.2 - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos.

7.3 - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

7.4 - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site. Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.

7.5 - O INEPACS e o Município de Elói Mendes - MG não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INEPACS que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

7.6 - O recurso recebido será realizado através do site do INEPACS para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou solicitação de nova entrevista.

7.7 - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

7.8 - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.institutoinepacs.com.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

7.9 - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo, até a data de homologação, sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.institutoinepacs.com.br na “Área do Candidato”, e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

7.10 - O Prefeito Municipal constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8. DA NOMEAÇÃO

8.1 - A convocação para nomeação obedecerá a escolha do Prefeito Municipal, observada a necessidade do Município de Elói Mendes - MG, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

8.2 - A simples aprovação no Processo Seletivo não gera direito à nomeação, pois o provimento dos cargos elencados do presente Edital será feito de acordo com disponibilidade das vagas, analisando a conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal da Educação, nomeando entre os candidatos aprovados no certame para as vagas existentes no Município de Elói Mendes – MG, não estando adstrito à Classificação.

8.3 - Concluído este Processo Seletivo e homologado o resultado final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados obedecerá à estrita decisão do Prefeito Municipal, ao prazo de vigência deste Processo Seletivo e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

8.4- A publicação oficial se dará através do Diário Oficial do Município, acessado através do site da Prefeitura Municipal de Elói Mendes - MG.

8.5- O candidato convocado e habilitado que, por qualquer motivo, não apresentar em 03 (três) dias úteis, a documentação completa citada neste edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à nomeação.

8.6 - O candidato aprovado no processo seletivo terá a indicação do Prefeito para qual unidade escolar será lotado e dentro do número de vagas já existentes no momento da nomeação.



MUNICÍPIO DE ELÓI MENDES

Rua Coronel Horácio Alves Pereira, 335 – Centro – Elói Mendes/MG – CEP: 37110-000 – CNPJ: 20.347.225/0001-26
Site: www.eloimendes.mg.gov.br E-mail: educacao@eloimendes.mg.gov.br

8.7- Para a nomeação, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item I deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples e legíveis dos seguintes documentos:

- a) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- b) Atestado de Saúde;
- c) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal e dos possíveis acúmulos previstos em Lei;
- d) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal;
- e) Diploma de Graduação e Pós-Graduação, se houver, acompanhados do Histórico Escolar universitário, com data de início e término do Curso.

8.8 - Estará impedido de nomeação o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados neste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para nomeação na função estabelecida neste Edital.

8.09 - Caso haja necessidade, o Município de Elói Mendes - MG poderá solicitar outros documentos complementares.

8.10 - A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

8.11 - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

8.12 - É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados para convocação à vaga.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

9.1 - Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pelo INEPACS.

9.1.1 - A validade do presente Processo Seletivo será de 1 (um) ano, contado da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período a critério da Administração.

9.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

9.3 – O Município de Elói Mendes - MG e o INEPACS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

9.4 - A aprovação no Processo Seletivo não assegura direito à nomeação, assegurando que as vagas existentes e surgidas durante o prazo deste certame serão ocupadas por candidatos aprovados neste processo seletivo. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas.

9.5 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo INEPACS.

9.6 - Também integram este Edital de Processo Seletivo os anexos:

Anexo I: Atribuições/Pré-Requisito da função.

Anexo II: Cronograma.

9.7 - Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo estarão disponíveis na Internet, no site www.institutoinepacs.com.br e site da Prefeitura <https://www.eloimendes.mg.gov.br/>, salvo por motivo de força maior.

9.8 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

Elói Mendes, 29 de setembro de 2023.

Paulo Roberto Belato Carvalho
Prefeito Municipal de Elói Mendes



MUNICÍPIO DE ELÓI MENDES

Rua Coronel Horácio Alves Pereira, 335 – Centro – Elói Mendes/MG – CEP: 37110-000 – CNPJ: 20.347.225/0001-26
Site: www.eloimendes.mg.gov.br E-mail: educacao@eloimendes.mg.gov.br

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES/PRÉ-REQUISITOS E FUNÇÕES

CARGO	PRÉ-REQUISITO	FUNÇÕES
Diretor Escolar	a) Ter graduação em pedagogia ou em curso superior de licenciatura com especialização em área de gestão; b) Ter no mínimo 03 (três) anos de experiência profissional na atuação como professor regente; c) Não ter sofrido sanção administrativa nos últimos 03 (três) anos; d) Ter disponibilidade de trabalho durante 8 horas diárias para desempenho da função; e e) Estar apto a exercer plenamente a presidência da Caixa Escolar, em especial a movimentação financeira e bancária; f) Ter tido aproveitamento acima de 80% em Avaliação de Desempenho Municipal; g) Apresentar Plano de Gestão que deverá contemplar aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e de articulação com a comunidade escolar.	Planejar a execução de programa pedagógicos e a organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino; Dirigir o corpo docente e discente da sua unidade escolar; Programar com a supervisão pedagógica, as reuniões que visem o planejamento anual e o repasse de novas técnicas para a sala de aula; Coordenar os trabalhos administrativos (matrícula, previsão de material escolar, equipamento, etc...); Elaborar relatórios às autoridades da educação quanto a situação físico-econômico-pedagógica da unidade escolar onde está exercendo o cargo; Controlar e providenciar a complementação da merenda escolar; Promover reuniões de pais e mestres da unidade escolar; Administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais: a) manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola; b) zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola; c) racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola; d) tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola; e) definir, junto com o colegiado, os horários de funcionamento da escola; Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola: a) levantar a necessidade de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola; b) elaborar o orçamento da escola, submetendo-o à aprovação do colegiado; c) providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a capacitação de recursos em outras fontes; d) aplicar em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola; e) submeter ao colegiado da escola a prestação de contas dos recursos aplicados. Coordenar a administração pessoal: a) definir, como colegiado, o quadro pessoal, observados os dispositivos legais pertinentes; b) promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; c) determinar medidas necessárias ao ingresso, à movimentação e ao processamento de benefícios, direitos e vantagens dos servidores da escola; d) definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento; e) fazer cumprimento o regime disciplinar previsto na legislação específica; f) assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola; g) definir, com os servidores da escola, seus períodos de férias Favorecer a gestão participativa da escola: a) convocar



MUNICÍPIO DE ELÓI MENDES

Rua Coronel Horácio Alves Pereira, 335 – Centro – Elói Mendes/MG – CEP: 37110-000 – CNPJ: 20.347.225/0001-26
Site: www.eloimendes.mg.gov.br E-mail: educacao@eloimendes.mg.gov.br

		<p>assembléia para a eleição dos membros do colegiado; b) organizar o colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções; c) convocar as reuniões do colegiado e presidi-las; d) submeter à apreciação do colegiado questões que devem ser decididas participativamente; e) fazer cumprir as decisões do colegiado; f) delegar competências quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais; Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola; a) participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola; b) providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola, tendo em vista as necessidades identificadas; c) articular com instituições e pessoas, visando à sua participação nas atividades de capacitação do pessoal da escola; d) encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessário. Orientar o funcionamento da Secretaria da Escola; a) estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantido a regularidade e informações; b) Orientar a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes a escrituração escolar e à situação funcional dos servidores; c) organizar arquivo de legislação referente à educação; d) supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar; Participar do atendimento escolar no município:</p> <p>a) colaborar na realização do cadastro escolar; b) propor a expansão de níveis e modalidade de ensino, com base nas necessidades da comunidade; c) promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução de evasão e de repetência; Representar a Escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da escola: Articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento da escola; Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas, Coordenar elaboração do plano de desenvolvimento da escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida. Submeter o plano de desenvolvimento da escola, à aprovação do Colegiado e promover sua divulgação. Discutir com a comunidade escolar a operacionalização do plano de desenvolvimento de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada; Promover a integração dos diversos setores da escola visando assegurar unidade necessária à efetivação do plano de desenvolvimento da escola; Acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da escola; Propor o replanejamento de</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MUNICÍPIO DE ELÓI MENDES

Rua Coronel Horácio Alves Pereira, 335 – Centro – Elói Mendes/MG – CEP: 37110-000 – CNPJ: 20.347.225/0001-26
Site: www.eloimendes.mg.gov.br E-mail: educacao@eloimendes.mg.gov.br

		<p>desenvolvimento da escola, com base fim, a avaliação. Realizar anualmente juntamente com comissão designada para este fim, a avaliação de desempenho de servidores sob sua direção, conforme regulamento a ser baixado pelo Prefeito Municipal. 8 Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
Vice-Diretor Escolar	<p>a) Ter graduação em pedagogia ou em curso superior de licenciatura com especialização em área de gestão; b) Ter no mínimo 03 (três) anos de experiência profissional na atuação como professor regente; c) Não ter sofrido sanção administrativa nos últimos 03 (três) anos; d) Ter disponibilidade de trabalho durante 8 horas diárias para desempenho da função; e e) Estar apto a exercer plenamente a presidência da Caixa Escolar, em especial a movimentação financeira e bancária; f) Ter tido aproveitamento acima de 80% em Avaliação de Desempenho Municipal; g) Apresentar Plano de Gestão que deverá contemplar aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e de articulação com a comunidade escolar.</p>	<p>- Ser o articulador político, pedagógico e administrativo da escola; - Administrar o patrimônio da escola que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais; - manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola; - zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola; - racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola; - coordenar a administração financeira da escola; - aplicar em tempo hábil os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola; - submeter ao colegiado da escola a prestação de contas dos recursos aplicados; - coordenar a administração de pessoal; - promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; - definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;- convocar assembleias para a eleição dos membros do colegiado;- convocar as reuniões do colegiado;- articular com pessoas, visando a participação nas atividades de capacitação do pessoal da escola;- orientar o funcionamento da Secretaria da escola;- estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;- orientar a Secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar;- supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar;- participar do atendimento escolar no município;- colaborar na realização do cadastro escolar;- promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e repetência;- coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da escola; - promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária a efetivação do plano de desenvolvimento da escola;- promover reuniões de pais e mestres da unidade escolar;- programar com a supervisão pedagógica as reuniões que visem o planejamento anual e o repasse de novas técnicas para a sala de aula; - coordenar os trabalhos administrativos (matrícula, previsão de material escolar, etc.) - executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>



MUNICÍPIO DE ELÓI MENDES

Rua Coronel Horácio Alves Pereira, 335 – Centro – Elói Mendes/MG – CEP: 37110-000 – CNPJ: 20.347.225/0001-26
Site: www.eloimendes.mg.gov.br E-mail: educacao@eloimendes.mg.gov.br

ANEXO II

CRONOGRAMA E DATAS		
ITEM	ETAPA/FASE	DATAS
01	Publicação do Edital	29/09/2023
02	Período da Aplicação da Avaliação de Desempenho	30/10/2023 de 7h até 10/11/2023 às 17h
03	Inscrições	13/11/2023 de 8h até às 17h do dia 17/11/2023
04	Divulgação das Inscrições Homologadas	20/11/2023 às 8h
05	Recursos contra indeferimento de Inscrições Homologadas	20/11/2023 de 8h30min às 19h
06	Divulgação dos Resultados das Inscrições Homologadas pós recurso	21/11/2023 às 12h
07	Período de Análise Curricular de Títulos e Nota da Avaliação de Desempenho	21/11/2023 de 13h até 27/11/2023 às 17h
08	Resultados da Prova de Análise Curricular de Títulos e Nota da Avaliação de Desempenho	27/11/2023 às 18h
09	Recursos contra os resultados da Prova de Análise Curricular de Títulos e Nota da Avaliação de Desempenho	28/11/2023 de 8h até 29/11/2023 às 17h
10	Divulgação dos Resultados da Prova de Análise Curricular de Títulos e Avaliação de Desempenho	01/12/2023 às 8h
11	Entrevistas	04 e 05/12/2023 de 7h30min às 11h30min e 13h30min às 17h30min
12	Divulgação dos resultados das Entrevistas	06/12/2023 às 8h
13	Recursos contra os resultados das entrevistas	06/12/2023 de 9h até 07/12 às 17h
14	Divulgação dos Resultados das entrevistas após recursos	11/12/2023 às 8h
15	Divulgação do resultado Final	12/12/2023 às 8h
16	Recursos contra o resultado Final	12/12/2023 de 9h até 13/12/2023 às 17h
17	Divulgação dos Resultados após recursos	14/12/2023 às 13h
18	Homologação dos Resultados	14/12/2023 às 17h
19	Encaminhamento dos Resultados ao Prefeito Municipal	15/12/2023 às 8h
20	Indicação do Prefeito Municipal	18/12/2023 às 16h



ANEXO III

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DA UNIDADE DE ENSINO DEVE CONTER:

1. INTRODUÇÃO

Responder às seguintes perguntas: Do que trata o texto e quando será implantado? O que é o gestor/diretor colaborativo? Qual é finalidade deste documento? Quais as relações desse documento com o PPP da unidade de ensino e o Plano Municipal de Educação? Justificativas (processo seletivo, parecer das competências, etc.)? Como foi elaborado? Quem são os sujeitos envolvidos neste trabalho, tanto da unidade como da Secretaria Municipal de Educação? Quais são as partes deste Plano? Como e quando será aperfeiçoado? O que esperar desse trabalho?

2. OBJETIVO GERAL

De natureza qualitativa, deverá explicitar o resultado mais abrangente que se pretende atingir ao final da realização do Plano de Gestão, que tem relação direta com os resultados de desempenho dos alunos.

3. DIAGNÓSTICO DA ESCOLA

O diagnóstico deve explicitar os avanços, as conquistas e analisar criticamente problemas e necessidades da unidade de ensino em relação ao ensino e aprendizagem, a organização do tempo e espaço, as relações de trabalho na escola, os indicadores de contexto e de qualidade, a organização da prática pedagógica, participação da comunidade escolar no planejamento e ações da escola, as características da comunidade atendida. Também pode abordar sobre os recursos humanos presentes nela e suas regras de funcionamento presentes no regimento interno, constando as instâncias colegiadas envolvidas com a unidade de ensino; as formas de arrecadação de recursos e suas destinações e as características físicas da escola (espaços internos e externos e equipamentos). Para ampliar e consolidar o diagnóstico, sugere-se que se verifique quais as informações e dados necessários para realizar as ações indicadas na Base Nacional de Competências do Diretor Escolar, se houver coerência com a realidade da unidade de ensino.

4. PLANO DE AÇÃO

O quadro de metas e ações foi elaborado a partir do Parecer do Conselho Nacional de Educação, CNE/CP nº 4/2021 (não homologado) que dispõe sobre a Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC - Diretor Escolar), que deverá servir de base para as ações propostas fazendo correlação com as suas Dimensões, Competências Específicas e Atribuições. **Metas:** devem apontar para a superação das limitações apontadas no diagnóstico. As metas devem ser realistas, precisas, específicas e quantificadas, tendo prazos e durações bem definidos. **Exemplo:** Elevar o índice de aprovação em 10% nos anos finais do Ensino Fundamental durante o primeiro ano de gestão. Poderão ser inseridas quantas metas forem necessárias. **Ações:** São os meios para atingir as metas, considerando as medidas que visam a sanar as principais causas dos problemas apontados no diagnóstico, referente à dimensão pedagógica, administrativa, financeira e pessoal/relacional. Se as ações forem bem definidas e executadas as metas serão atingidas. Pode-se inserir quantas ações forem necessárias para atingir cada meta.

Elaborar tabelas contendo:

Dimensão Administrativa e Político-Institucional, contendo: competência específica, desafio, meta, ações, período, público-alvo e responsável pela ação.

Dimensão Pedagógica, contendo: competência específica, desafio, meta, ações, período, público-alvo e responsável pela ação.

Dimensão Financeira: competência específica, desafio, meta, ações, período, público-alvo e responsável pela ação.

Dimensão Pessoal e Relacional: competência específica, desafio, meta, ações, período, público-alvo e responsável pela ação.

5. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO

O monitoramento será realizado a partir de estratégias que garantam o acompanhamento da implementação do Plano de Gestão. E a avaliação incidirá sobre os aspectos pedagógicos, administrativo-financeiros e pessoal/relacionais das atividades escolares, sendo processual e contínua, no decorrer da implantação deste



MUNICÍPIO DE ELÓI MENDES

Rua Coronel Horácio Alves Pereira, 335 – Centro – Elói Mendes/MG – CEP: 37110-000 – CNPJ: 20.347.225/0001-26
Site: www.eloimendes.mg.gov.br E-mail: educacao@eloimendes.mg.gov.br

Plano de Gestão, buscando o aperfeiçoamento constante e o desenvolvimento de vínculos que tornem a comunidade escolar cada vez mais participativa e melhores os resultados de desempenho dos alunos (as). Esta avaliação será realizada anualmente, por todos os integrantes do coletivo escolar nas suas representatividades do Conselho Escolar e Associação de Pais e Professores, assim como contará com a participação de representantes da Secretaria Municipal de Educação, em momentos específicos para análise dos relatórios ou para a tomada de novas decisões à medida que se fizerem necessárias.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Acrescentar as informações ou comentários que julgar necessários. Um balanço de tudo que foi escrito no Plano, reforçando o Objetivo Principal. REFERÊNCIAS: Relacionar obras, periódicos ou demais textos consultados para fundamentar o Plano de Gestão Escolar, de acordo com a norma da ABNT.

ANEXO

APÊNDICE