



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG
CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br
Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

EDITAL Nº 001/2023- PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE PEDRINÓPOLIS

EDITAL Nº 01/2023 PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE PEDRINÓPOLIS/MG

O Município de Pedrinópolis, por intermédio da Prefeitura Municipal, com sede na Praça São Sebastião Nº 112, Centro, torna público para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo de Escolha de Diretores Escolares para as unidades de ensino municipais de Pedrinópolis, nos termos da Lei Municipal n. 054/2022, em consonância com o disposto na Resolução do Ministério da Educação nº 1, de 27 de julho de 2022.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal de 1988, onde se estabeleceu como princípios da Administração Pública a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 14, § 1º, Inciso I, da Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, Lei Federal do Novo FUNDEB;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução do Ministério da Educação nº 1, de 27 de julho de 2022;

DECLARA Aberto e público o Processo de Escolha de Diretores Escolares para preenchimento de 3 (três) vagas de 40 horas semanais na Rede Municipal de Ensino de Pedrinópolis/MG.

1. CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO /EVENTO	DATA / PERÍODO
Período de inscrição	De 04 a 11 de janeiro de 2024
Entrega dos documentos de inscrição dos candidatos à Comissão Avaliadora	12 de janeiro de 2024
Publicação da relação provisória dos candidatos qualificados	15 de janeiro de 2024
Recurso quanto a publicação da relação provisória de candidatos qualificados	16 de janeiro de 2024
Publicação definitiva da relação dos candidatos qualificados	17 de janeiro de 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG
CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br
Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

Prova escrita de desempenho	18 de janeiro de 2024
Divulgação do gabarito e resultado provisório da prova escrita	22 de janeiro de 2024
Recurso quanto as questões da prova, gabarito e resultado provisório	23 de janeiro de 2024
Publicação definitiva do resultado da prova escrita de desempenho	24 de janeiro de 2024
Apresentação e arguição do Plano de Gestão	Dias 25 e 26 de janeiro de 2024, conforme item “7.4” do Edital
Expedição de ofício ao prefeito municipal com os nomes considerados aptos para escolha dos diretores escolares	30 de janeiro de 2024
Convocação dos candidatos escolhidos para assumir ao cargo de Diretor(a) Escolar	01 de fevereiro de 2024

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo de Escolha de Diretores Escolares, a que se destina o presente Edital, tem como meta o preenchimento de 03 (três) vagas, na forma definida nos termos da Lei Municipal n. 054/2022;

2.2 O momento da convocação se dará no primeiro dia útil do mês de fevereiro de 2024;

2.3 Os candidatos escolhidos para o exercício do cargo de Diretor Escolar passarão por avaliação anual a ser coordenada pela Secretaria Municipal de Educação e a Comissão Avaliadora, podendo ser afastado no caso de avaliação negativa.

3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1 Para inscrição, o candidato deverá:

I – Não haver impedimento legal ou judicial para exercer cargos públicos e, ainda, atender os demais requisitos previstos neste Edital;

II – Declaração de exercício e comprovação de , no mínimo, 2 (dois) anos , ininterruptos ou não, computados nos últimos 5 anos anteriores à data de inscrição, no cargo de PEB ou EEB na Unidade de Ensino para a qual pretende candidatar-se, exceto se estiver



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG

CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA

TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br

Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

atualmente exercendo a função de Diretor na unidade.

III - Não estar em afastamento, readaptação ou em licença, de acordo com a Lei do funcionalismo público municipal;

IV – Possuir disponibilidade para atuar com o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, a fim de gerenciar a unidade de ensino em todo o seu funcionamento;

V – não ter sofrido, no exercício de suas funções públicas, penalidades disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, comprovado mediante declaração de órgão competente da Administração Municipal, bem como não estar respondendo a processo administrativo disciplinar nas esferas federal, estadual ou municipal;

VI – apresentar, no ato da inscrição, *curriculum vitae* ou currículo na base da Plataforma *Lattes*;

VII – Apresentar documento comprobatório de regularidade fiscal com a Fazenda Pública através da certidão negativa de débitos junto a Receita Federal;

VIII – Cópia do diploma de conclusão e histórico do curso de Pedagogia/Normal Superior, ou licenciatura plena em qualquer área do conhecimento acrescido de pós graduação em Coordenação escolar, Supervisão, Inspeção, estruturados em torno do Eixo Organização do Trabalho Pedagógico.

IX – apresentar, no ato da inscrição, o Plano de Gestão Escolar, conforme o Modelo do **Anexo I** deste Edital.

3.2. Somente será admitida a inscrição do proponente no processo de escolha de Diretores Escolares para uma única unidade de ensino.

Parágrafo único - toda a documentação exigida, deverá ser entregue por meio físico na Secretaria Municipal de educação de Pedrinópolis, Minas Gerais no dia e horário definido por esse edital.

4. DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Diploma de conclusão de Curso de licenciatura plena na área da educação e de pós-graduação;

4.2 Identidade, Título eleitoral e CPF.

4.3 Declaração emitida pela Prefeitura para comprovar não ter sofrido, no exercício de suas funções, penalidades disciplinares;

4.4 Certidão comprobatória de tempo de serviço público municipal;

4.5 Plano de gestão escolar do(a) candidato(a);

4.6 *Curriculum vitae* ou Currículo na Plataforma *Lattes*;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG
CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br
Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

4.7 Declaração que não acumula função, empregos ou cargos públicos, bem como que não possui impedimento legal ou judicial para exercer cargos públicos (**Anexo II**)

4.8 Documento comprobatório de regularidade fiscal com a Fazenda Pública através da emissão da certidão negativa de débitos junto a Receita Federal

5. DAS INSCRIÇÕES E HABILITAÇÃO

5.1 As inscrições serão feitas de forma exclusivamente presencial, no período compreendido entre 04 de janeiro de 2024 a 11 de janeiro de 2024, das 8h às 11h, na Secretaria Municipal de Educação de Pedrinópolis/MG, que irá remeter a documentação à Comissão Avaliadora no dia 12 de janeiro de 2024;

5.2 A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

5.3 Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea, assim como inscrição por via postal, correio eletrônico ou outro meio que não o estabelecido neste Edital;

5.4 As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital tornam-se sem efeito;

5.5 O candidato deverá entregar o “Requerimento de Inscrição” (**Anexo III**) preenchido com xerox dos documentos necessários, no local especificado no item “5.1” deste Edital;

5.6 O Requerimento de Inscrição e os documentos comprobatórios deverão ser protocolados em envelope tipo ofício, identificado e lacrado, constando na parte externa da face frontal os seguintes dados: PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES – EDITAL Nº 01/2023; UNIDADE ESCOLAR (para qual está se candidatando) e NOME DO PROPONENTE (nome completo);

5.7 Após a conferência do preenchimento do Requerimento de Inscrição e dos documentos comprobatórios citados no item “4” deste Edital, a Comissão Avaliadora publicará a relação dos candidatos(as) considerados(as) qualificados(as) no dia 15 de janeiro de 2024, no site oficial da Prefeitura de Pedrinópolis;

5.8 Caberá recurso à Comissão Avaliadora quanto ao indeferimento da habilitação no prazo de 01 (um) dia útil após a publicação da relação dos candidatos (as) considerados (as) qualificados (as);

5.9 Não havendo interposição de recursos ou sendo julgados, será homologada a listagem definitiva dos candidatos habilitados pela Comissão Avaliadora, a ser divulgada por meio de publicação no site oficial da Prefeitura de Pedrinópolis, na data de 17 de janeiro de 2024.

6. DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO

6.1 Consistirá na realização de prova escrita de conhecimentos específicos em GESTÃO ESCOLAR, contextualidade (interpretação de texto) e norma culta com 27 (vinte e sete) questões de múltipla



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG
CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail:gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br
Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

escolha, com 4 (quatro) alternativas de respostas, havendo somente uma opção correta e uma produção textual de cunho dissertativo argumentativo (REDAÇÃO) sobre tema afim, com duração de 04 (quatro) horas;

- CONTEXTUALIDADE – Identificar ideia principal, objetivo do autor, mensagens implícitas, tempo textual, gêneros textuais, análise de argumentos, comparação de textos;
- NORMA CULTA – Respeito à ortografia; concordância verbo-nominal; emprego adequado de modo e tempos verbais; regência verbal e nominal; colocação pronominal; domínio da escrita formal da língua portuguesa; capacidade de interpretação de informações e organização de argumentos; domínios dos mecanismos linguísticos de argumentação; podendo o candidato alcançar a nota correspondente;
- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Lei orgânica do município; O papel do gestor como liderança; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); compreensão dos temas e aplicações das áreas de conhecimento educacional.

A prova escrita será composta conforme descrição na tabela abaixo, totalizando a pontuação de até 45 pontos.

DISCIPLINA	QUESTÕES	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
CONTEXTUALIDADE	8	2 CADA QUESTÃO	16
NORMA CULTA	9	1 CADA QUESTÃO	9
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	2 CADA QUESTÃO	20
TOTAL	27		45

6.2 O(a) candidato(a) deverá assinalar em cada questão somente uma das alternativas;

6.3 Será atribuída nota zero à questão objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura, mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada;

6.4 Não será permitida nenhuma forma de consulta ou pesquisa para responder as questões do caderno de questões, sob o risco de desclassificação do candidato;

6.5 Não será permitido o contato entre os(as) candidatos(as) durante o período de realização da prova;

6.6 Será desclassificado(a) o(a) candidato(a) que obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total das questões objetivas e, conseqüentemente, não será corrigida sua produção textual;

6.7 O candidato deverá transcrever suas respostas no cartão-respostas, que é o documento válido para correção, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG

CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA

TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br

Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

6.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente no cartão-respostas.

6.9 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.10 Não se poderá substituir o cartão-respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.

6.11 A produção textual consistirá numa redação no formato dissertativo argumentativo, com tema de afinidade com a GESTÃO ESCOLAR a ser determinado pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Interno e, deverá ter no mínimo 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) linhas.

6.12 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.

6.13 Os 03(três) últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.

6.14 O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE O CARTÃO-RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.

6.15 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.

6.16 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante.

6.17 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Se apresentar após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
- e) Fizer uso de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
- f) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
- g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Processo Seletivo, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- h) Não devolver a folha de respostas recebida devidamente assinada



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG
CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br
Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

7. DA QUALIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

7.1 Os(as) candidatos(as) aprovados(as) deverão realizar a apresentação pública presencial do Plano de Gestão Escolar para a Comissão Avaliadora e a comunidade escolar na respectiva unidade escolar para a qual pretende atuar como Diretor(a) Escolar;

7.2 Para a apresentação pública do Plano de Gestão Escolar deverão participar, no mínimo, 03 (três) representantes da Comissão Avaliadora, tendo a duração de no máximo de 40 (quarenta) minutos para cada apresentação e 20 (vinte) minutos para arguição;

7.3 Serão registrados em ata própria os comentários e sugestões dos membros da Comissão Avaliadora e da comunidade escolar para o aperfeiçoamento do Plano de Gestão, a ser assinada pelos presentes;

7.4 As apresentações dos “Planos de Gestão Escolar” pelos(as) candidatos(as) deverão acontecer:

No dia 25 de janeiro de 2024, das 8h30min às 11h na EM Maria Xavier Gundim;

No dia 25 de janeiro de 2024, das 13h30 às 16:00h; na EM de Educação Pré-escolar Terezinha Luiza de Castro Pereira;

No dia 26 de janeiro de 2024, das 8h30min às 11h30min na Creche Municipal Maria Alves da Silva.

Especificações	Pontuação por ano de serviço	Pontuação Máxima
Exercício da função de Diretor Escolar em escolas municipais de Pedrinópolis.	1,0 ponto	5,0 pontos
Exercício de <u>cargo efetivo/contratado</u> de Professor I, Professor II ou Especialista em Educação, em escolas municipais de Pedrinópolis.	0,5 ponto	3,0 pontos
Curso de Graduação em Pedagogia/Normal Superior, ou Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento acrescida de pós-graduação em Coordenação Escolar, Supervisão, Inspeção, ou Gestão Escolar (eixo – Organização do Trabalho Pedagógico.		6,0 pontos.
Segunda graduação ou Pós-graduação na área educacional.	1,0 pontos	3,0 pontos
Mestrado na área da Educação		3,0 pontos
Apresentação do plano de ação	10,0 pontos	10,0 pontos
		Subtotal:30,0 pontos
PROVA ESCRITA		45,0
REDAÇÃO		25,0
TOTAL		100,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG
CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br
Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

8. DA DIVULGAÇÃO, SELEÇÃO NOMEAÇÃO DOS QUALIFICADOS

8.1 A lista dos(as) candidatos(as) qualificados(as), após a apresentação do Plano de Gestão Escolar, deverá ser divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal.

8.2 Os(as) candidatos(as) qualificados(as) com a prova de títulos, prova escrita e a apresentação do Plano de Gestão Escolar terão os seus nomes indicados, por meio de ofício, para a nomeação pelo Prefeito Municipal até 30 de janeiro de 2024.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Os(as) diretores(as) escolares nomeados(as) através de ato do Chefe do Poder Executivo deverão assumir o trabalho de direção no primeiro dia útil de fevereiro de 2024, para um mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido uma única vez, mas, passando pelo processo legal novamente;

9.2. No ato da designação, o escolhido(a) assinará o Termo de Compromisso do Diretor Escolar (**Anexo V**), comprometendo-se em exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas do cargo.

9.3. O não cumprimento das disposições do Termo de Compromisso do Diretor Escolar implicará na perda do cargo.

9.4 Caso não haja inscrição de candidato (a) para o cargo de Diretor(a) Escolar em determinada unidade de ensino, ou não seja aprovado nenhum candidato(a) pelo não cumprimento do estabelecido Lei Municipal nº 054/2022, caberá ao Executivo Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação de Pedrinópolis e a Comissão Avaliadora, nomear um(a) professor(a), EEB ou Coordenador Pedagógico, efetivo da rede municipal de ensino, tendo o prazo de 30 (trinta) dias para a apresentação do seu Plano de Gestão para análise, nos termos deste Edital.

9.5 As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão Avaliadora.

Pedrinópolis, 28 de setembro de 2023.



RAFAEL FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG
CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br
Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

ANEXO I – PLANO DE GESTÃO

DADOS DA ESCOLA

Unidade Escolar:

INEP:

Município:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Níveis e modalidades de ensinos ofertados:

Quantidade de turmas por etapas, modalidades de educação e turno de funcionamento:

Quantidade de professores em exercício da docência (Efetivos, Contratados e Temporários):

Quantidade de professores em outras atividades na escola:

Quantidade de servidores:

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome completo:

Formação acadêmica (curso habilitado; nome da Instituição; início e conclusão do curso):

Cargo:

E-mail:

Telefone:

Data de nascimento:

CPF:

Endereço residencial:

- TÍTULO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

- INTRODUÇÃO

Descrever brevemente a fundamentação legal e teórica da Gestão Democrática demonstrando conhecimento acerca do tema bem como a relevância do Plano de Gestão no processo para o desenvolvimento do trabalho do Diretor(a) Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG
CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br
Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

- OBJETIVO GERAL

De natureza qualitativa, deverá explicitar o resultado mais abrangente que se pretende atingir ao final da realização do Plano de Gestão.

DIAGNÓSTICO DA ESCOLA

O diagnóstico deve explicitar e analisar criticamente problemas e necessidades da escola 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 na escola e suas regras de funcionamento presentes no regimento interno; as formas de arrecadação de recursos e suas destinações; e as características físicas da escola (espaços internos e externos e equipamentos).

PLANO DE AÇÃO

- **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.
- **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.

DIMENSÃO ADMINISTRATIVA E POLÍTICO-INSTITUCIONAL

Competência Específica	Desafio	Meta	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela ação

DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Competência Específica	Desafio	Meta	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela
						ação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG
CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br
Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

Municipal de Educação, em momentos específicos para análise dos relatórios ou para a tomada de novas decisões à medida que se fizerem necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG
CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br
Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO OU DE ACUMULAÇÃO LÍCITA DE CARGOS OU PROVENTOS

IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE

Nome:	RG:
CPF:	Matrícula:
Cargo/Função:	Carga Horária:

() **DECLARO** que **não exerço** qualquer outro cargo público, função ou emprego em Entidades Federais, Estaduais ou Municipais, bem como Autarquias, Empresas Públicas ou de Economia Mista e em Fundações Públicas **em desrespeito as disposições previstas no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.**

() **DECLARO** que **não** estou em **licença sem vencimento** em **outro órgão público:** Federal, Estadual ou Municipal.

() **DECLARO** que **exerço o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou emprego(s) CUMULÁVEL**, nos termos da Constituição Federal de 1988 em outro **órgão público: Federal, Estadual ou Municipal:**

a) Cargo: _____ jornada de trabalho de ___ horas / das ___ às ___

b) Cargo: _____ jornada de trabalho de ___ horas / das ___ às ___

Em caso de acumulação de cargo, emprego ou função pública, é **IMPRESCINDÍVEL** que o candidato forneça a declaração atualizada do órgão competente onde exerça seu cargo, emprego ou função pública. No documento deverá constar:

- Órgão competente;
- Cargo/Emprego/Função;
- Lotação e Local de Trabalho;
- Carga horária e Jornada de Trabalho.

() **DECLARO** receber proventos de aposentadoria, por ter se inativado(a) no cargo, emprego e/ou função pública de _____, na esfera

() Federal, () Estadual, () Municipal, com a carga horária de horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG

CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA

TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br

Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

DECLARO que em caso de acumulação lícita de cargo, emprego ou função pública, **não** haverá incompatibilidade entre as cargas horárias a serem cumpridas;

DECLARO, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor da norma abaixo transcrita e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades prevista na legislação vigente, caso venha a **incorrer em acumulação ilegal**, durante o exercício do cargo para o qual fui empossado/admitido.

DECLARO, também estar ciente de que devo comunicar a Prefeitura Municipal de Pedrinópolis qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que atenda às determinações legais vigentes para os casos de acumulação de cargos;

DECLARO que não possuo impedimento legal ou judicial para exercer cargos públicos;

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime de falsificação ideológica previsto no Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Pedrinópolis, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG

CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA

TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br

Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

Pedrinópolis/MG de _____ de _____.

Assinatura do(a) servidor(a): _____

ANEXO IV – Termo de Compromisso do(a) Diretor(a) Escolar

1. **Compete ao Diretor das Unidades de Ensino da rede municipal de Pedrinópolis, quanto às atribuições gerais:**
2. Respeitar e cumprir a legislação vigente, assim como Instruções Normativas, Portarias, Decretos, Orientações e Diretrizes determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e demais documentos legais;
3. Representar a Unidade de Ensino, responsabilizando-se pelo seu funcionamento quanto aos aspectos: político-institucional, pedagógico, administrativo-financeiro e pessoal e relacional;
4. Viabilizar a criação, funcionamento e articulação das instâncias de Gestão Democrática escolar;
5. Coordenar, com transparência e ética, em consonância com o Conselho Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do projeto político-institucional, pedagógico, administrativo-financeiro e pessoal e relacional, por meio do Plano de Gestão, visando cumprir as Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Educação;
6. Coordenar, junto ao coletivo da escola, o processo de elaboração, implementação e possíveis atualizações de documentos normativos (Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino, Regimento Escolar, dentre outros) mobilizando toda a comunidade escolar e garantindo que o processo seja democrático;
7. Comparecer, permanecer e respeitar os horários, sempre que solicitado ou convocado, às atividades e reuniões coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação;
8. Responsabilizar-se pelo encaminhamento e recebimento de documentos fornecidos e solicitados pela Secretaria Municipal de Educação e demais Setores que a compõem, cumprindo os prazos estabelecidos;
9. Participar da Formação Continuada em serviço nas datas e horários definidos pela SME;
10. Cumprir jornada de trabalho, devendo distribuí-las de tal forma que seja possível estar presente em todos os momentos, sem direito à hora-atividade.
11. **Compete ao Diretor das Unidades de Ensino da rede municipal, quanto às atribuições administrativas:**
12. Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando pela conservação do patrimônio, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;
13. Coordenar e fiscalizar os momentos de hora-atividade;
14. Orientar o servidor quanto à justificativa de seus afastamentos médicos;
15. Submeter à análise do órgão responsável da SME os registros da prestação de contas do PDDE e do plano de ação de cada programa do MEC, para avaliação e validação no final do ano letivo ou, a qualquer tempo, quando solicitado;
16. Responsabilizar-se integralmente pelo preenchimento e informações no sistema PDDE interativo, conforme orientações da SME e órgãos competentes;
17. Apresentar anualmente, ou quando solicitado, a Secretaria Municipal de Educação os documentos necessários à prestação de contas do uso dos recursos advindos do Programa Dinheiro Direto na Escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG
CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br
Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

18. Ter conhecimento das resoluções, que dispõem sobre os critérios de repasse e execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), responsabilizando-se por manter os dados cadastrais da APP atualizados no sistema PDDEWEB e na agência depositária dos recursos do programa, fazendo o acompanhamento das transferências do PDDE;
19. Orientar à Comunidade Escolar sobre programas de auxílio do Governo Federal vinculados à Educação Básica, bem como responsabilizar-se pelas informações fornecidas nos respectivos sistemas acerca dos dados de frequência escolar dos estudantes matriculados na Unidade de Ensino, objetivando enfrentar a evasão, estimular a permanência e a progressão educacional de crianças e jovens em situação de vulnerabilidade social;
20. Manter atualizados, organizados e arquivados os documentos, de forma a garantir o acesso, a pesquisa de informações, o fornecimento de dados e do histórico da Unidade de Ensino;
21. Supervisionar o Sistema de Gestão a fim de garantir que as informações pertinentes ao processo educativo estejam inseridas, atualizadas e disponíveis ao acesso;
22. Acompanhar o cumprimento do cardápio da alimentação escolar e verificar se a quantidade de alimentos é adequada à demanda;
23. Supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativas às exigências sanitárias e padrões de qualidade;
24. Realizar a contagem das refeições servidas, registrando o número de merendas consumidas diariamente em todas as refeições, para conferência;
25. Acompanhar e supervisionar os serviços de limpeza, capinação, desinfecção, serviços de manutenção, execução de reforma, construção ou ampliação da Unidade de Ensino, responsabilizando-se pela assinatura e conferência dos serviços prestados;
26. Garantir a organização e a limpeza de todos os espaços físicos da Unidade de Ensino;
27. Acompanhar a frequência de todos os profissionais, efetivos, contratados, admitidos em caráter temporário, estagiários controlando a jornada de trabalho, incluindo as situações de afastamento justificado ou injustificado (hora-atividade, faltas, saídas, licenças, férias e outros), responsabilizando-se pela assinatura do registro do ponto e pela conferência dos documentos comprobatórios a este;
28. Respeitar o estabelecimento dos horários de cada servidor evitando alterações, salvo em questões analisadas e autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação;
29. Respeitar e fazer cumprir as regras do Edital de Rematrícula e de Matrícula, contribuindo para o bom manejo das vagas na rede municipal;
30. **Compete ao Diretor e ao Diretor Geral das Unidades de Ensino da rede municipal, quanto às atribuições pedagógicas:**
31. Elaborar o calendário da Unidade de Ensino de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à homologação do Conselho Municipal de Educação e assegurar seu cumprimento, garantindo o mínimo de duzentos dias letivos e oitocentas horas/ano;
32. Solicitar autorização da Secretaria Municipal de Educação quanto à eventuais alterações no Calendário Escolar inclusive em casos emergenciais que necessitem de suspensão de aulas;
33. Disponibilizar aos servidores das unidades de ensino, os documentos oficiais da instituição e da Rede Municipal de Ensino, tais como: Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, entre outros;
34. Assegurar o cumprimento do Currículo Base da Educação Pedrinopolense;
35. Priorizar o atendimento ético e sigiloso, resguardando informações pessoais de estudantes, famílias, professores, servidores e funcionários, bem como a privacidade destes em situações de orientação e atendimento;
36. Coordenar o acompanhamento do processo pedagógico, garantindo estratégias que qualifiquem o processo de ensino-aprendizagem e promovam a superação das defasagens;
37. Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos estudantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG
CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br
Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

38. Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, propiciando um ambiente agradável, responsabilizando-se por intervir e mediar qualquer ato dos servidores e funcionários que estejam em desacordo com as regras estabelecidas pela legislação, orientando-os e tomando as medidas cabíveis;
39. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, ao Conselho Escolar, Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação, índices de avaliação interna e externa da Unidade de Ensino, bem como as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino para o alcance das metas estabelecidas;
40. Criar mecanismos internos para verificar e avaliar a frequência às aulas e o rendimento escolar do estudante, tomando as medidas necessárias para os encaminhamentos;
41. Participar das reuniões periódicas de orientação e supervisão, na unidade de ensino, com os assessores e coordenação de ensino;
42. Conferir e enviar à Secretaria Municipal de Educação os encaminhamentos pedagógicos e dados estatísticos, organizados e compilados, após a realização do Conselho de Classe;
43. Organizar e planejar, conjuntamente com a coordenação de ensino, as reuniões pedagógicas, administrativas, Conselhos de Classe, do Conselho Escolar, com as famílias e outras pertinentes ao cotidiano escolar;
44. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, disponibilizando o material e o espaço necessário.

Importante:

1. **Compete ao Diretor das Unidades de Ensino, ao término do período de seu exercício na função, entregar à Secretaria de Educação:**

I cópia atualizada do Projeto Político Pedagógico;

II as chaves da Unidade de Ensino devidamente identificadas;

III relatório com o detalhamento do patrimônio;

V resultados do Plano de Gestão Escolar;

VI prestação de contas dos recursos administrados pela Unidade de Ensino;

VI responsabilizar-se pela assinatura e conferência de todos os documentos expedidos e recebidos pela Unidade de Ensino.

1. **Caberá ao Diretor, ainda, desempenhar competências em 4 (quatro) dimensões: político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira e, pessoal e relacional. Cada uma dessas dimensões possui atribuições, práticas e ações esperadas, conforme Resolução do Ministério da Educação nº 1, de 27 de julho de 2022.**

Pedrinópolis/MG, ____ de _____ de _____.

Assinatura do diretor escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, n.º. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG
CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br
Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

1ª ERRATA – EDITAL N° 01/2023 PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE PEDRINÓPOLIS/MG.

O PREFEITO DE PEDRINÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** a 1ª ERRATA ao Edital n° 01/2023 do Processo de Escolha de Diretores Escolares no Município de Pedrinópolis/MG.

ONDE SE LÊ

Período de inscrição: **De 04 a 11 de janeiro de 2024;**

Entrega dos documentos de inscrição dos candidatos à Comissão Avaliadora: **12 de janeiro de 2024;**

Publicação da relação provisória dos candidatos qualificados: **15 de janeiro de 2024;**

Recurso quanto a publicação da relação provisória de candidatos qualificados: **16 de janeiro de 2024;**

Publicação definitiva da relação dos candidatos qualificados: **17 de janeiro de 2024;**

Prova escrita de desempenho: **18 de janeiro de 2024**

Divulgação do gabarito e resultado provisório da prova escrita: **22 de janeiro de 2024**

Recurso quanto as questões da prova, gabarito e resultado provisório: **23 de janeiro de 2024**

Publicação definitiva do resultado da prova escrita de desempenho: **24 de janeiro de 2024**

Apresentação e arguição do Plano de Gestão: **Dias 25 e 26 de janeiro de 2024, conforme item “7.4” do Edital**

Expedição de ofício ao prefeito municipal com os nomes considerados aptos para escolha dos diretores escolares: **30 de janeiro de 2024**

Convocação dos candidatos escolhidos para assumir ao cargo de Diretor(a) Escolar: **01 de fevereiro de 2024**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG
CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br
Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

LÊ-SE:

Período de inscrição: **De 15 a 18 de janeiro de 2024;**

Entrega dos documentos de inscrição dos candidatos à Comissão Avaliadora: **22 de janeiro de 2024;**

Publicação da relação provisória dos candidatos qualificados: **23 de janeiro de 2024;**

Recurso quanto a publicação da relação provisória de candidatos qualificados: **25 de janeiro de 2024;**

Publicação definitiva da relação dos candidatos qualificados: **29 de janeiro de 2024;**

Prova escrita de desempenho: **02 de fevereiro de 2024**

Divulgação do gabarito e resultado provisório da prova escrita: **09 de fevereiro de 2024**

Recurso quanto as questões da prova, gabarito e resultado provisório: **16 de fevereiro de 2024**

Publicação definitiva do resultado da prova escrita de desempenho: **19 de fevereiro de 2024**

Apresentação e arguição do Plano de Gestão: **Dias 21 e 22 de fevereiro de 2024, conforme item “7.4” do Edital**

Expedição de ofício ao prefeito municipal com os nomes considerados aptos para escolha dos diretores escolares: **26 de fevereiro de 2024**

Convocação dos candidatos escolhidos para assumir ao cargo de Diretor(a) Escolar: **27 de fevereiro de 2024**

2. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO, ONDE SE LÊ:

Parágrafo único - toda a documentação exigida, deverá ser entregue por meio físico na Secretaria Municipal de educação de Pedrinópolis, Minas Gerais no dia e horário definido por esse edital.

LÊ-SE:

Parágrafo único - toda a documentação exigida, deverá ser anexada no aplicativo CONECTA PEDRINÓPOLIS, ícone Educação, pasta: Processo seletivo de diretores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG
CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br
Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

NO ITEM 5-DAS INSCRIÇÕES E HABILITAÇÃO, ONDE SE LÊ:

5.1 As inscrições serão feitas **de forma exclusivamente presencial**, no período compreendido entre **04** de janeiro de 2024 a **11** de janeiro de 2024, das 8h às 11h, na Secretaria Municipal de Educação de Pedrinópolis/MG, que irá remeter a documentação à Comissão Avaliadora no dia **12** de janeiro de 2024;

5.5 O candidato deverá entregar o “Requerimento de Inscrição” (**Anexo III**) **preenchido com xerox dos documentos necessários, no local especificado no item “5.1” deste Edital;**

5.6 O Requerimento de Inscrição e os documentos comprobatórios deverão ser protocolados em envelope tipo ofício, identificado e lacrado, constando na parte externa da face frontal os seguintes dados: **PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES – EDITAL Nº 01/2023; UNIDADE ESCOLAR** (para qual está se candidatando) e **NOME DO PROPONENTE** (nome completo);

5.7 Após a conferência do preenchimento do Requerimento de Inscrição e dos documentos comprobatórios citados no item “4” deste Edital, a Comissão Avaliadora publicará a relação dos candidatos(as) considerados(as) qualificados(as) no dia **15** de janeiro de 2024, no site oficial da Prefeitura de Pedrinópolis;

5.9 Não havendo interposição de recursos ou sendo julgados, será homologada a listagem definitiva dos candidatos habilitados pela Comissão Avaliadora, a ser divulgada por meio de publicação no site oficial da Prefeitura de Pedrinópolis, na data de **17** de janeiro de 2024.

NO ITEM 5-DAS INSCRIÇÕES E HABILITAÇÃO, LÊ-SE;

5.1 As inscrições serão feitas **de forma online através do aplicativo CONECTA PEDRINÓPOLIS**, no período compreendido entre **15** de janeiro de 2024 a **18** de janeiro de 2024, que irá remeter a documentação à Comissão Avaliadora no dia **22** de janeiro de 2024;

5.5 O candidato deverá entregar o “Requerimento de Inscrição” (**Anexo III**) **preenchido de forma online através do aplicativo CONECTA PEDRINÓPOLIS**, e os documentos necessários, no local especificado no item “5.1” deste Edital;

5.6 - REVOGADO

5.7 Após a conferência do preenchimento do Requerimento de Inscrição e dos documentos comprobatórios citados no item “4” deste Edital, a Comissão Avaliadora publicará a relação dos candidatos(as) considerados(as) qualificados(as) no dia **23** de janeiro de 2024, no site oficial da Prefeitura de Pedrinópolis <https://www.pedrinopolis.mg.gov.br>, e também no aplicativo Conecta Pedrinópolis;

5.9 Não havendo interposição de recursos ou sendo julgados, será homologada a listagem definitiva dos candidatos habilitados pela Comissão Avaliadora, a ser divulgada por meio de publicação no site oficial da Prefeitura de Pedrinópolis <https://www.pedrinopolis.mg.gov.br>, na data de **29** de janeiro de 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG
CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br
Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

NO ITEM 6- DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO ONDE SE LÊ:

A prova escrita será composta conforme descrição na tabela abaixo, totalizando a pontuação de até 45 pontos.

DISCIPLINA	QUESTÕES	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
CONTEXTUALIDADE	8	2 CADA QUESTÃO	16
NORMA CULTA	9	1 CADA QUESTÃO	9
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	2 CADA QUESTÃO	20
TOTAL	27		45

NO ITEM 6- DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO LÊ-SE;

A prova escrita será composta conforme descrição na tabela abaixo, totalizando a pontuação de até 50 pontos.

DISCIPLINA	QUESTÕES	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
CONTEXTUALIDADE	10	2 CADA QUESTÃO	20
NORMA CULTA	10	1 CADA QUESTÃO	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	2 CADA QUESTÃO	20
TOTAL	30		50

ONDE SE LÊ: 6.15 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.

LÊ-SE; 6.15 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado e protocolado junto a Secretaria Municipal de Educação em duas vias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG
CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br
Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

NO ITEM 7- DA QUALIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ONDE SE LÊ:

Especificações	Pontuação por ano de serviço	Pontuação Máxima
Exercício da função de Diretor Escolar em escolas municipais de Pedrinópolis.	1,0 ponto	5,0 pontos
Exercício de <u>cargo efetivo/contratado</u> de Professor I, Professor II ou Especialista em Educação, em escolas municipais de Pedrinópolis.	0,5 ponto	3,0 pontos
Curso de Graduação em Pedagogia/Normal Superior, ou Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento acrescida de pós-graduação em Coordenação Escolar, Supervisão, Inspeção, ou Gestão Escolar (eixo – Organização do Trabalho Pedagógico.		6,0 pontos.
Segunda graduação ou Pós-graduação na área educacional.	1,0 pontos	3,0 pontos
Mestrado na área da Educação		3,0 pontos
Apresentação do plano de ação	10,0 pontos	10,0 pontos
		Subtotal:30,0 pontos
PROVA ESCRITA		45,0
REDAÇÃO		25,0
TOTAL		100,0

NO ITEM 7- DA QUALIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO LÊ-SE;

Especificações	Pontuação por ano de serviço	Pontuação Máxima
Exercício da função de Diretor Escolar em escolas municipais de Pedrinópolis.	1,0 ponto	5,0 pontos
Exercício de <u>cargo efetivo/contratado</u> de Professor I, Professor II ou Especialista em Educação, em escolas municipais de Pedrinópolis.	0,5 ponto	3,0 pontos
Curso de Graduação em Pedagogia/Normal Superior, ou Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento acrescida de pós-graduação em Coordenação Escolar, Supervisão, Inspeção, ou Gestão Escolar (eixo –		6,0 pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG
CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br
Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

Organização do Trabalho Pedagógico.		
Segunda graduação ou Pós-graduação na área educacional.	1,0 pontos	3,0 pontos
Mestrado na área da Educação		3,0 pontos
Apresentação do plano de ação	10,0 pontos	10,0 pontos
		Subtotal:30,0 pontos
PROVA ESCRITA		50,0
REDAÇÃO		20,0
TOTAL		100,0

ONDE SE LÊ: 7.4 As apresentações dos “Planos de Gestão Escolar” pelos(as) candidatos(as) deverão acontecer:

No dia 25 de janeiro de 2024, das 8h30min às 11h na EM Maria Xavier Gundim;

No dia 25 de janeiro de 2024, das 13h30 às 16:00h; na EM de Educação Pré-escola Terezinha Luiza de Castro Pereira;

No dia 26 de janeiro de 2024, das 8h30min às 11h30min na Creche Municipal Maria Alves da Silva.

LÊ-SE: 7.4 As apresentações dos “Planos de Gestão Escolar” pelos(as) candidatos(as) deverão acontecer:

No dia 21 de fevereiro de 2024, das 8h30min às 11h na EM Maria Xavier Gundim;

No dia 21 de fevereiro de 2024, das 13h30 às 16:00h; na EM de Educação Pré-escola Terezinha Luiza de Castro Pereira;

No dia 22 de fevereiro de 2024, das 8h30min às 11h30min na Creche Municipal Maria Alves da Silva.

NO ITEM 8 - DA DIVULGAÇÃO, SELEÇÃO NOMEAÇÃO DOS QUALIFICADOS ONDE SE LÊ:

8.1 A lista dos(as) candidatos(as) qualificados(as), após a apresentação do Plano de Gestão Escolar, deverá ser divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal.

NO ITEM 8 - DA DIVULGAÇÃO, SELEÇÃO NOMEAÇÃO DOS QUALIFICADOS LÊ-SE:

8.1 A lista dos(as) candidatos(as) qualificados(as), após a apresentação do Plano de Gestão Escolar, deverá ser divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal <https://www.pedrinopolis.mg.gov.br> e, no aplicativo Conecta Pedrinópolis.

ONDE SE LÊ: 8.2 Os(as) candidatos(as) qualificados(as) com a prova de títulos, prova escrita e a apresentação do Plano de Gestão Escolar terão os seus nomes indicados, por meio de ofício, para a nomeação pelo Prefeito Municipal até 30 de janeiro de 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINÓPOLIS/MG

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, nº. 112 – CEP: 38.178-000 – PEDRINÓPOLIS-MG
CNPJ: 18.140.335/0001-70 – INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
TELEFAX: (34) 3355-2000 – 3355-2005 – e-mail: gabinete@pedrinopolis.mg.gov.br
Homepage: www.pedrinopolis.mg.gov.br

LÊ-SE: 8.2 Os(as) candidatos(as) qualificados(as) com a prova de títulos, prova escrita e a apresentação do Plano de Gestão Escolar terão os seus nomes indicados, por meio de ofício, para a nomeação pelo Prefeito Municipal **até 26 de fevereiro de 2024**.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS ONDE SE LÊ:

9.1. Os(as) diretores(as) escolares nomeados(as) através de ato do Chefe do Poder Executivo deverão assumir o trabalho de direção **no primeiro dia útil de fevereiro** de 2024, para um mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido uma única vez, mas, passando pelo processo legal novamente;

LÊ-SE:

9.1. Os(as) diretores(as) escolares nomeados(as) através de ato do Chefe do Poder Executivo deverão assumir o trabalho de direção **no dia 27 de fevereiro de 2024**, para um mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido uma única vez, mas, passando pelo processo legal novamente;

As demais disposições permanecem inalteradas.

Pedrinópolis/MG, 13 de dezembro de 2023


RAFAEL FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal