



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MONTE BELO CONFORME DECRETO MUNICIPAL Nº 5.829, DE 28 DE SETEMBRO DE 2023.

O Município de Monte Belo, através da Secretaria Municipal de Educação, considerando o disposto no artigo 37, da Constituição Federal, a Lei Federal nº 14.113/20, Decreto Municipal nº 5.829 de 28 de setembro de 2023, e a Lei Complementar nº 92 de 24 de novembro de 2025, torna pública a abertura de Processo Seleção de Diretor Escolar para as Escolas Municipais de Monte Belo – MG.

1 - DO OBJETIVO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O presente edital tem por finalidade a escolha de Diretor Escolar, através de processo seletivo levando em consideração critérios de mérito e desempenho para atuar nas escolas da Rede Municipal em atendimento as necessidades de interesse público da Secretaria Municipal de Educação de Monte Belo/MG. Maiores especificações no Anexo I deste edital.

2 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1 - O processo de provimento e seleção dos profissionais, se dará por meio de seleção interna e será regulamentado pelo presente edital.

2.2 - O processo de seleção simplificada compreenderá as etapas a seguir:

2.2.1 - Fase de inscrição

2.2.2 - Fase se Avaliação Escrita, com aprovação superior a 60% de aproveitamento.

2.2.3 - Fase de Comprovação de Títulos.

2.2.3 - É responsabilidade da Comissão Municipal de Seleção de Diretor Escolar de Monte Belo, a coordenação do processo de provimento e seleção de que trata este Edital.

2.2.4 - A Comissão é composta por cinco membros, responsáveis pela elaboração e execução deste edital.

3 - DA INSCRIÇÃO

3.1 - Período: **de 15/12/2025 até 19/12/2025.**

3.2 - Horário: de 08h00 às 15h00.

3.3 - Local de inscrição: na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Sete de Maio, nº 477 – Centro, Monte Belo/MG.



3.4 - Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido.

3.5 - O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo após ter cumprido todas as instruções descritas neste edital.

3.6 - É de inteira responsabilidade do candidato (a) acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo, os quais serão divulgados no quadro de avisos no prédio da Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal de Educação e publicados no site da Prefeitura Municipal.

3.7 - No ato da inscrição será disponibilizado a **Declaração de Concordância com a Inscrição** (Anexo VI) que deverá ser preenchida com dados pessoais e anexados os títulos obrigatórios e complementares, se houver. (Anexo IX).

Parágrafo Único: No ato da inscrição o candidato deverá informar a ordem de preferência entre todas as instituições escolares dos município, com base na relação que consta do Anexo III.

3.8 - Toda a documentação para participar do processo deve ser entregue no ato de inscrição e no prazo estabelecido no cronograma contido no Anexo II deste Edital.

3.9 - A inscrição para o processo seletivo levando em consideração critérios de mérito e desempenho de acesso ao cargo público de Diretor de Escola não depende do recolhimento de taxa.

3.10 - O servidor candidato deverá ter conhecimento das atribuições inerentes à função conforme descrito no anexo VIII.

4 - DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1 - No ato de inscrição o (a) candidato (a) deve apresentar os seguintes documentos para o deferimento de sua participação:

4.1.1 - Da Análise Profissional.

I - Cópia simples e legível do documento de identidade com foto.



II - Cópia simples e legível do cartão de C.P.F (não sendo necessária a apresentação da cópia solicitada neste sub item, caso o candidato apresente o documento solicitado no sub item anterior, onde já contenha o número do seu C.P.F)

III - Cópia simples e legível do diploma de:

- Doutorado em Educação/Gestão Escolar ou administração Escolar
- Mestrado em Educação/ Gestão Escolar ou administração Escolar
- Graduação em curso de Nível Superior na área da Educação.
- Especializações (Pós Graduação na área da Educação - curso de no mínimo 360 horas).
- Curso de Formação/Capacitação em gestão e/ou administração de no mínimo 15 horas.

IV - Cópia simples e legível de comprovante de efetivo exercício profissional – mínimo de 3 anos de efetivo exercício na educação (*declaração a ser retirada no RH da prefeitura*).

V - Cópia simples e legível do documento (certidão/diploma) que comprove a formação em cursos descritos no item III da Formação Profissional (Anexo IX), quando houver.

VI - Cópia simples e legível do documento (certidão/diploma) que comprove a formação em cursos descritos no item III da Formação Profissional Específica para Direção (Anexo IX), quando houver.

VII - Cópia simples e legível do documento (certidão/diploma) que comprove a formação em cursos descritos no item III da participação em cursos de Formação (Anexo IX).

4.1.2 - Da Avaliação Atitudinal

I – Os documentos que compõe a avaliação atitudinal não necessitam ser apresentados pelo candidato no ato da inscrição, pois serão solicitados diretamente pela Comissão organizadora do presente Processo Seletivo, junto ao RH da prefeitura.

II – Caberá a Comissão Organizadora a análise da avaliação de desempenho do servidor.



§ 1º – Caso o candidato apresente média na(s) avaliação(ões) de desempenho inferior a 70 pontos, será eliminado do processo.

III – Caso o candidato apresente faltas injustificadas nos últimos 10 (dez) anos, será eliminado do processo.

IV – Apresentação de atestados médicos.

V – Caso tenha sofrido a aplicação de sanção em razão da prática de irregularidades administrativas, será eliminado do processo.

5 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. - O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa, de caráter **eliminatório e classificatório**, com aplicação de PROVA ESCRITA obrigatória a todos os candidatos.

5.1.1 – As provas escritas serão realizadas no dia **10 de janeiro de 2026**.

5.1.2 - O local e horário de aplicação das provas será na Escola Municipal Coronel João Evangelista dos Anjos, com início às 08:30min e término às 11:30min para o cargo de **DIRETOR ESCOLAR**.

5.1.3 - Os candidatos deverão comparecer 30 minutos antes do início da prova, portando documento de identidade com foto, lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.4 - Não será permitido no momento da prova o uso de celular, relógios digitais, calculadora ou qualquer outro material eletrônico.

5.1.5 - Os portões serão fechados impreterivelmente as 08:30min, não sendo permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.

5.1.6 - Ao terminar a prova o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o caderno de questões e o **CARTÃO-RESPOSTA**.

5.1.7 - O candidato que descumprir as normas contidas neste edital será eliminado do processo seletivo automaticamente.

5.1.8 - Após o início da prova o candidato só poderá retirar-se da sala após 30 minutos corridos, mediante autorização do fiscal de sala.

5.1.9 - A realização da prova escrita terá duração máxima de 3 (três) horas.



5.1.10 - O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

5.1.11 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

5.1.12 - Para a realização da prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.13 - Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo do qual se inscreveu e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova, bem como ler as instruções relacionadas a marcação das respostas.

5.1.14 - As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o CARTÃO- RESPOSTA, conforme as instruções constantes na capa do caderno de provas, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.1.15 - O CARTÃO-RESPOSTA não será substituído por erro do candidato.

5.1.16 - O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções nele contidas e específicas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Coordenação.

5.1.17 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.18 - Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova escrita que estiver em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação; marcação rasurada ou emendada; ou não estiver assinalada no CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.19 - A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no CARTÃO-RESPOSTA e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.

5.1.20 - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala, só poderão entregar a prova e o CARTÃO - RESPOSTA ao mesmo tempo, e retirarem-se do local, após assinarem, juntamente com os fiscais de sala, a Ata, na qual constará as ocorrências relativas à prova.

5.2 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos e dirigir-se à Coordenação, com acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.



5.3 - A prova será atribuída nota de acordo com a tabela abaixo:

CARGO	DISCIPLINA (PROVA OBJETIVA)	Nº DE QUESTÃO	PESO POR QUESTÃO	PESO TOTAL	TOTAL
DIRETOR ESCOLAR	Língua Portuguesa	5	5,0	25	100
	Conhecimentos Específicos	15	5,0	75	

5.4 - Os conteúdos programáticos **mínimos sugeridos** sobre os quais versarão as questões da prova escrita estão publicados no ANEXO XI.

6.0 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 - O resultado do Processo Seletivo será divulgado nos Quadros de Avisos e site da Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG.

6.2 - A classificação será apresentada na ordem decrescente dos resultados, sendo estes decorrentes da soma da pontuação obtida dos aspectos avaliados na forma de seleção de cada função.

6.3 - Será classificado somente o candidato que atingir média igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da somatória dos pontos.

7.0 - DO DESEMPATE

7.1 - Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, conforme a seguir, sendo os critérios abaixo aplicados para todas as funções, respectivamente

- I - Idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada;
- II- obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.
- III - obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos língua portuguesa.



8.0 - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

A aceitação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital.

Parágrafo Único: Ao final da inscrição será entregue ao candidato um consolidado comprobatório com a relação de documentos apresentados, conforme consta do Anexo IV.

9.0 - DA VIGÊNCIA

O mandato de Diretor Escolar advindo de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho previstos na Lei Complementar Nº 080, de 10 de janeiro de 2023, artigo 74, terá duração de 04 (quatro) anos, e no decreto nº 5.829 de 28 de setembro de 2023.

10.0 - DA VIGÊNCIA DO EDITAL

O período de vigência do presente edital contar-se-á 04 anos após sua homologação.

11.0 - DA CARGA HORÁRIA SEMANAL

Ter disponibilidade para assumir a função na unidade de ensino com carga horária de 40h (Quarenta horas) semanais para o cargo de Diretor Escolar.

12.0 - DOS DIREITOS E DEVERES

Os direitos e deveres estão em consonância com o previsto na Lei Complementar nº 080, de 10 de janeiro de 2023 e Lei Complementar nº 092 de 24 de novembro de 2025.

13.0 - DA APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

Será considerado apto o candidato que apresentar desempenho satisfatório em todas as fases do processo.



14.0 - DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADOS

- I – Na divulgação dos resultados preliminares a listagem dos candidatos será em ordem alfabética.
- II – A listagem final dos candidatos aptos no Processo Seletivo Simplificado será elaborada e divulgada em ordem alfabética, por escola.
- III – Os resultados preliminares e finais serão divulgados conforme cronograma constante do Anexo II.

15.0 - DA VISTA, REVISÃO E RECURSOS.

O pedido de revisão e interposição de recursos do resultado preliminar deverá ser realizado em formulário específico constante no Anexo VII deste edital e, protocolado pessoalmente pelo candidato junto a Secretaria Municipal de Educação situado Rua Sete de Maio, nº 477 - Centro – Monte Belo/MG, no dia e hora especificado no Anexo II deste edital.

§ 1º - Cumpre à Comissão de Avaliação a análise de títulos, apuração e divulgação dos resultados conforme disposto no cronograma determinado neste Edital.

§ 2º - Cumpre também à Comissão de Avaliação diligenciar e garantir que todos os resultados das fases do processo seletivo sejam públicos e acessíveis a todos que deles queiram tomar conhecimento.

§ 3º - Das decisões da comissão de avaliação caberá recurso à Secretaria Municipal de Educação.

16.0 - DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

I. O cumprimento dos critérios estabelecidos neste processo seletivo não assegura aos candidatos a sua nomeação, pois a sua finalidade é constituir uma lista de profissionais aptos à execução das atribuições do cargo de diretor escolar, a qual posteriormente será submetida à consulta do Conselho Municipal de Educação e, posteriormente nomeação pelo Prefeito Municipal.

II. submetida a discricionariedade do Prefeito Municipal, de acordo com a Lei Complementar nº 92, de 24 de novembro de 2025, que altera o artigo 69 e 71 da presente lei.

III. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções referente ao processo seletivo contidas neste edital.



IV. A Comarca de Monte Belo é o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado, ficando eleita para dirimir qualquer questão quanto o presente edital.

V. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

VI. Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

Anexo I: INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO/FUNÇÕES OBJETO DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO

Anexo II: CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Anexo III: RELAÇÃO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DE MONTE BELO – MG

Anexo IV: COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ATO DA INSCRIÇÃO

Anexo V: DECLARAÇÃO DE ESCOLA QUE O CANDIDATO(A) PRETENDE CONCORER AO CARGO DE DIRETOR

Anexo VI: DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM A INSCRIÇÃO

Anexo VII: SOLICITAÇÃO DE REVISÃO/RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Anexo VIII: ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE ESCOLAR

Anexo XI: ANÁLISE PROFISSIONAL

Anexo X: AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL

Anexo XI: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Monte Belo, 12 de dezembro de 2025.



ANEXO I

INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO/FUNÇÕES OBJETO DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE ALUNOS	JORNADA DE TRABALHO	GRATIFICAÇÃO SOBRE O SALÁRIO BASE DE DIRETOR ESCOLAR
Diretor de Estabelecimentos Municipais I	101 a 150 alunos	40 horas semanais	Salário Base PIII + 35% de cargo em comissão
Diretor de Estabelecimentos Municipais II	101 a 150 alunos	40 horas semanais	Salário Base PIII + 35% de cargo em comissão
Diretor de Estabelecimentos Municipais III	150 a 200 alunos	40 horas semanais	Salário Base PIII + 40% de cargo em comissão
Diretor de Estabelecimentos Municipais IV	150 a 200 alunos	40 horas semanais	Salário Base PIII + 45% de cargo em comissão
Diretor de Estabelecimentos Municipais V	Acima de 350 alunos	40 horas semanais	Salário Base PIII + 60% de cargo em comissão



ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	LOCAL	ATIVIDADE
15/12/2025 a 19/12/2025	Das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 15:00 horas	Secretaria Municipal de Educação Rua Sete de Maio, nº 477 Centro Monte Belo/MG —	Inscrição dos candidatos
10/01/2026	Das 08:30 às 11:30	Escola Municipal Coronel João Evangelista dos Anjos Avenida Getúlio Vargas, 34 centro – Monte Belo/MG	Realização da Prova
13/01/2026	A partir das 16:00 horas	Site: www.montebelo.mg.gov.br Secretaria Municipal de Educação Rua Sete de Maio, nº 477 Centro Monte Belo/MG —	Resultado Preliminar
14/01/2026	13:00 às 16:00 horas	Secretaria Municipal de Educação Rua Sete de Maio, nº 477 Centro Monte Belo/MG	Interposição de recursos para resultados
19/01/2026	A partir das 16:00 horas	Site: www.montebelo.mg.gov.br Secretaria Municipal de Educação Rua Sete de Maio, nº 477 Centro Monte Belo/MG	Resultado Final



ANEXO III

RELAÇÃO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DE MONTE BELO - MG

ORDEM	UNIDADE EDUCACIONAL	ENDEREÇO
	E. M. Santa Cruz da Aparecida	Avenida Pedro Lúcio Neto, 01 Distrito de Santa Cruz da Aparecida
	E. M. Dr. Licurgo Leite	Avenida Central, 255 Distrito de Juréia
	E. M. Coronel João Evangelista dos Anjos	Avenida Getúlio Vargas, 34 - Centro Monte Belo
	Creche Municipal Orminda Barbosa Vieira	Rua Vereador Olavo Boneli, 16 - Centro Monte Belo
	CMEI Hortência Bonelli Bueno	Rua Prefeito Genésio Frutuoso de Souza, 130 - Monte belo

Monte Belo/MG, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato



ANEXO VI

DOCUMENTOS ENTREGUES NO ATO DA INSCRIÇÃO

Item	DOCUMENTO	Apresentado no ato da inscrição	
		Sim	Não
1.	Documento de Identidade com Foto		
2.	CPF		
3.	Comprovante de Graduação – Nível Superior (Diploma e Histórico)		
4.	Comprovante de efetivo exercício		
5.	Comprovante de Formação Profissional – Item II do Anexo X		
6.	Comprovante de Formação Específica – Item III do Anexo X		
7.	Comprovante de Formação em Cursos de Capacitação – Item IV do Anexo X		

Instituição Pretendida: 1ª _____

Monte Belo/MG, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato



ANEXO V
DECLARAÇÃO DE ESCOLA QUE O CANDIDATO (A)
PRETENDE CONCORRER AO CARGO DE DIRETOR
ATO DA INSCRIÇÃO

Nome: _____

CPF: _____

Unidade Escolar Pretendida: 1^a _____

Monte Belo, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do responsável pelo recebimento.

Assinatura do candidato.



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM A INSCRIÇÃO

Eu, _____,

Brasileiro (a), portadordo CPF nº _____ e RG

nº _____, residente e domiciliado (a) no endereço

_____, DECLARO para

os devidos fins que CONCORDO com minha inscrição no Processo Seletivo de Avaliação

para a nomeação do cargo de DIRETOR DE ESCOLA com lotação na

_____ e PARTICIPAÇÃO das

seguintes etapas do processo:

Da Análise Profissional.

Da Avaliação Atitudinal.

Por ser verdade, firmo a presente Declaração.

Assinatura

CPF

Monte Belo/MG, ____ de _____ de 2025.



ANEXO VII

SOLICITAÇÃO DE REVISÃO/RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Eu, _____

Portador do CPF: _____ e RG _____

candidato ao Cargo de **Diretor de Escola**, venho por meio deste, solicitar a revisão do resultado preliminar:

Justificativa: _____

_____.

Monte Belo, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do solicitante

Para uso da Comissão

() Deferido

() Indeferido

Julgamento da Comissão: _____



ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE ESCOLA ESCOLAR

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à administração de Escolas de Educação Infantil - Creche e Pré Escolar e Escolas de Ensino Fundamental - Anos Iniciais.

2. Atribuições típicas:

Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar;

- Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;

- Estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola;

- Propiciar e manter entrosamento com outras instituições escolares;

- Atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional;

- Avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor reelaboração dos mesmos;

- Propiciar fluxo de informações entre escola e outros órgãos com os quais interaja;

- Coordenar reuniões de pais e participar de todas as iniciativas quando necessário;

- Cumprir a legislação vigente;

- Tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola;

- Representar a escola ou designar representante perante os órgãos do sistema educacional e outros segmentos afins, sempre que necessário;

- Comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam a sua competência;

- Comparecer ou fazer - se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem a sua presença;

- Indicar profissionais para participar de cursos, congressos e eventos relevantes à escola de acordo com as áreas de atuação;

- Formular e fazer cumprir instruções que visem ao bom funcionamento das atividades da escola;

- Elaborar, com os respectivos responsáveis, planejamento, Regimento e normas internas para os diferentes serviços e setores da escola;

- Aplicar aos profissionais da escola as sanções estabelecidas no Regimento ou determinadas pelas leis trabalhistas, e/ou estatutos das categorias profissionais;

- Receber, informar e despachar petições, papéis, documentos para órgão, setores, a autoridades e/ou responsáveis dentro dos prazos determinados;



- Conferir a matrícula e a transferência de alunos e/ou determinar providência necessária junto às equipes;
 - Prestar sempre que necessária orientação e esclarecimento às famílias dos educandos;
 - Tomar providências quanto aos atendimentos, funcionamento de turnos, acomodação da demanda, distribuição, criação e supressão de turmas;
 - Solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola;
 - Vistar os livros da escola e outros documentos;
 - Promover situações de estudo para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho da escola;
 - Encaminhar sempre que necessário aos órgãos competentes, sempre que necessário, relatório de atividades desenvolvidas pela escola;
 - Dar oportunidades de aperfeiçoamento aos profissionais, visando ampliar seus conhecimentos para obter o máximo de aproveitamento e o desenvolvimento satisfatório e integral dos alunos;
 - Apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de avaliações do Projeto Pedagógico da escola, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar;
 - Definir as prioridades a serem atendidas para o adequado funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe;
 - Planejar, coordenar e supervisionar com as equipes todo o processo da unidade;
 - Elaborar em cooperação com os assessores, e fazer cumprir o calendário escolar;
 - Informar e despachar expedientes com a secretaria da escola;
- Fazer cumprir o Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar com as equipes de trabalho. Cumprir carga horária de 40 horas semanais.

3. Requisitos para provimento:

- Escolaridade - Ser docente efetivo no município, por um período mínimo de 3 anos e possuir, Graduação na área da educação com curso de Pós Graduação Lato Senso em Gestão ou Administração Escolar

4. Recrutamento:

- Interno mediante critérios de mérito e desempenho.



ANEXO IX
ANÁLISE PROFISSIONAL

PROVA ESCRITA		
PONTUAÇÃO	VALOR TOTAL	RESULTADO OBTIDO
Avaliação	100	
FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
	PONTUAÇÃO TOTAL	RESULTADO OBTIDO
1— POSSUI CURSO DE DOUTORADO EM EDUCAÇÃO	30	
2— POSSUI CURSO DE MESTRADO EM EDUCAÇÃO	25	
3— POSSUI 3 OU MAIS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO	20	
4— POSSUI 2 CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO	15	
5 - POSSUI 1 CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO	10	
TOTAL DE PONTOS	100 PONTOS	
FORMAÇÃO PROFISSIONAL ESPECÍFICA PARA DIREÇÃO		
	PONTUAÇÃO TOTAL	RESULTADO OBTIDO
1— POSSUI CURSO DE MESTRADO EM GESTÃO ESCOLAR	40	
2— POSSUI PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR E/OU CURSO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR	30	
3— POSSUI CURSO DE GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA	20	
4— POSSUI CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO E/OU GESTÃO ESCOLAR	10	
TOTAL DE PONTOS	100 PONTOS	
PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE FORMAÇÃO		
	PONTUAÇÃO TOTAL	RESULTADO OBTIDO
1- TER MAIS DE 60 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO NOS ÚLTIMOS 2 ANOS (EM GESTÃO OU ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR).	40	
2- TER MAIS DE 30 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO NOS ÚLTIMOS 2 ANOS (EM GESTÃO OU ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR).	35	
3- TER MAIS DE 15 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO NOS ÚLTIMOS 2 ANOS (EM GESTÃO OU ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR).	25	
TOTAL DE PONTOS	100 PONTOS	
PENALIDADES SOFRIDAS		
	PONTUAÇÃO TOTAL	RESULTADO OBTIDO
1- NUNCA SOFREU QUALQUER PENALIDADE ADMINISTRATIVA	100	
2- JÁ SOFREU PENALIDADE DE ADVERTÊNCIA	60	
3- JÁ SOFREU PENALIDADE DE REPREENSÃO OU MAIS DE UMA ADVERTÊNCIA	40	
4- FOI REUDE PROCESSO ADMINISTRATIVO	00	
TOTAL DE PONTOS	100	



ANEXO X

AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL

Nome do Candidato: _____

I – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Situação
1 – Possui avaliação de desempenho, com média, inferior a 70 pontos	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
II – ASSIDUIDADE	Situação
1 – Nunca teve faltas injustificadas nos últimos 10 (dez) anos	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
2 – Teve até duas faltas injustificadas nos últimos 10 (dez) anos	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
3 – Teve mais entre duas e cinco faltas injustificadas nos últimos 10 (dez) anos	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
4 – Teve mais de cinco faltas injustificadas nos últimos 10 (dez) anos	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
III – AUSÊNCIA POR ATESTADOS MÉDICOS	Situação
1 – Afastou-se por atestados médicos por até 10 dias nos últimos 10 (dez) anos	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
2 – Afastou-se por atestados médicos entre 10 e 20 dias nos últimos 10 (dez) anos	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
3 – Afastou-se por atestados médicos entre 20 e 40 dias nos últimos 10 (dez) anos	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
4 – Afastou-se por atestados médicos acima de 40 dias nos últimos 10 (dez) anos	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
IV – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	Situação
1 – Sofreu a aplicação de sanção em razão da prática de irregularidades administrativas	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	
(<input type="checkbox"/>) Satisfatório (<input type="checkbox"/>) Satisfatório com Ressalvas (<input type="checkbox"/>) Insatisfatório	
Data: _____ / _____ / _____	
Assinatura dos membros da Comissão: _____ _____ _____	



ANEXO XI
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
DIRETOR ESCOLAR	Interpretação de Textos Acentuação Ortografia Classe de Palavras	Leis Educacionais Questões atuais da Educação Indicadores Educacionais Políticas Educacionais Gestão Escolar Liderança Organizacional