



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.675.942/0001-35

Página 1 de 16

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS/MG SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 001/2022

Processo de Certificação de Profissionais efetivos do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Silvianópolis/MG, interessados em exercer as funções de Diretor das Unidades de Ensino, para o triênio (2023-2025). O Secretário de Educação de Silvianópolis/MG, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei Orgânica do Município de Silvianópolis/MG, na Lei Complementar nº 002/2018 e 010/2022 e Portaria nº 071/2022, divulga as normas que compõem o Processo de Certificação de Profissionais efetivos do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, interessados em exercer as funções de Diretor das Unidades de Ensino, para o triênio (2023-2025).

1-DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo de Certificação de Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Silvianópolis/MG, interessados em exercer as funções de Diretor das Unidades de Ensino, será regido por este Edital e seus anexos, constituindo em três etapas:

- a) 1ª etapa: provas objetiva;
- b) 2ª etapa: entrega do Plano de Gestão ao representante da SEMED; apresentação do Plano de Gestão à comunidade escolar, conforme Anexo V do cronograma deste Edital;
- c) 3ª etapa: consulta à comunidade escolar mediante votação.

1.1.1. Este Edital assegura, ainda, a participação dos candidatos que não se enquadram nas alíneas "c" e "h" do item 1.6 deste regulamento, para compor o quadro de reserva da SEMED, a fim de exercer as funções de Diretor, em caso de vacância, no triênio (2023-2025).

1.1.2. O Prefeito Municipal nomeou Comissão de Processo de Certificação de Profissionais efetivos do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, através da Portaria nº 071/2022. Compete à Comissão fiscalizar todas as fases do Processo Seletivo Público.

1.2. A W2 Auditores e Consultores, contratada pela Prefeitura Municipal de Silvianópolis/MG, será responsável pela elaboração dos instrumentos avaliativos da primeira etapa deste Processo, bem como pelo planejamento, pela coordenação e pelo controle das atividades de impressão de todo o material necessário à realização deste certame.

1.3. O presente Processo tem por objetivo mensurar as habilidades técnicas e conhecimentos específicos, necessários ao exercício dos cargos de Diretor, observando as atribuições dos respectivos cargos, definidas em legislação vigente. (ANEXO I).

1.4. O Processo de Certificação não constitui concurso público para investidura em cargo ou função pública, assim como não assegura ao candidato direito à ocupação ou nomeação no cargo, limitando-se a credenciar, junto à Secretaria de Educação (SEMED), os profissionais certificados, na forma deste Edital.

1.5. O credenciamento obtido neste processo terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do resultado final no Órgão Oficial do Município de Silvianópolis/MG e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

1.6. Para participar do Processo de Certificação, na forma estabelecida neste Edital, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a – ser professor (a) da Rede de Ensino Municipal de Educação;
- b - possuir licenciatura em Pedagogia e/ou formação em outra Licenciatura Plena com Especialização (Latu Sensu) ou ainda magistério.
- c - Não estar sofrendo processo disciplinar administrativo, na condição de servidor municipal, comprovado através de Declaração do Departamento de Recursos Humanos do Município;
- d - Não ter sido condenado, em ação penal por sentença irrecorrível, nos últimos três anos, comprovado através de certidão criminal emitida em cartório;
- e - O exercício das funções de Diretor de Escola é incompatível com qualquer atividade político-partidária, devendo, o eleito, estar desfilado de qualquer partido até a data prevista para a sua posse;
- f -Residir no município de Silvianópolis.



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.675.942/0001-35

Página 2 de 16

1.7. Constituirá um quadro de reserva à disposição da SEMED, para os cargos mencionados neste Edital, inscritos neste Processo e aprovados na 1ª etapa, os profissionais da carreira do magistério:

a) que não obtiveram a quantidade de votos necessários, referentes à 3ª etapa deste Processo;

b) em exercício na Unidade de Ensino que, no ato da inscrição, optaram pelo quadro de reserva;

1.7.1. Os profissionais que compõem o quadro de reserva para os cargos de Diretor deverão atender aos requisitos elencados nas alíneas "a", "b", "d", "e", e "f" do item 1.6.

1.8. Constatadas irregularidades nas alíneas do item 1.6, a inscrição do candidato tornar-se-á sem efeito.

1.9. Ao candidato com deficiência, serão asseguradas as condições necessárias ao seu atendimento, durante a realização da prova, conforme orientações previstas neste Edital.

1.10. O quantitativo de vagas destinadas aos cargos mencionados, bem como a relação das Unidades de Ensino da Rede Municipal constam no Anexo II deste Edital.

2-DAS INSCRIÇÕES:

2.1. **VIA INTERNET:** Das 08h00min do dia 15/12/2022 às 17h00min do dia 02/01/2023, no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**. Somente será aceita uma única inscrição.

2.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

2.2.1. Para inscrição via Internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Público disponível na página da **W2 AUDITORES E CONSULTORES (www.w2consultores.com.br)** e acessar o link para inscrição correlato ao Processo Seletivo Público.

b) O candidato deverá optar pela função a que deseja concorrer.

c) O candidato poderá registrar-se apenas em um estabelecimento de ensino.

d) Inscrever-se, no período entre **08h00min do dia 15/12/2022 às 17h00min do dia 02/01/2023**, através do requerimento específico disponível na página citada.

e) Não haverá cobrança de taxa de inscrição para o certame.

f) Os candidatos inscritos no processo automaticamente autorizam o uso e tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica deste Processo, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709/2018.

2.2.2. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), função, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis a partir do dia **11/01/2023**, nos endereços eletrônico: **www.w2consultores.com.br** e **www.silvianopolis.mg.gov.br**, devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

2.2.3. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, no endereço eletrônico e-mail: **(contato@w2consultores.com.br)**, no prazo de até **05 (cinco)** dias, após a divulgação da relação de candidatos inscritos.

2.2.3.1. No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, bem como comunicado diretamente aos candidatos, com anuência da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

2.2.3.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

2.2.4. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.6.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

2.2.5. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.675.942/0001-35

Página 3 de 16

2.2.6. O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

3. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

3.1 O candidato com deficiência deverá:

- observar os critérios estabelecidos neste Edital, que têm como objetivo assegurar à pessoa com deficiência a condição especial na participação neste processo;
- preencher o formulário disponibilizado pela W2 Auditores e Consultores, informando o tipo de condição especial de que necessita para a realização das provas;
- encaminhar no ato da inscrição cópia do laudo médico, expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando, obrigatoriamente, a categoria, a espécie e o grau ou nível em que se enquadra a deficiência, conforme legislação vigente.

4-DA MULHER LACTANTE:

4.1. Fica assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias neste certame, conforme Lei Federal nº 13.872/2019.

4.2. Para garantir esse direito, a candidata deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição organizada pela W2 Auditores e Consultores.

4.3. O tempo despendido na amamentação não será compensado durante a realização da prova, em igual período, no dia da realização de prova ou de etapa avaliativa deste Processo de Certificação.

5-DAS ETAPAS E DATAS DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO:

5.1-PRIMEIRA ETAPA:

5.1. O Processo Seletivo Público será de provas escritas e objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

5.1.1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA:** Serão aplicadas provas escritas e objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Língua Portuguesa	10	3,0	30,00
- Legislação e Normas da Educação Normas constitucionais	05	2,0	10,00
-Gestão de Pessoas, em Serviços de Apoio e em Recursos Físicos e Financeiros	05	2,0	10,00
- Gestão Pedagógica e em Resultados Educacionais Gestão democrática e participativa	10	5,00	50,00
Total	30		100,00

5.1.2. As Provas escritas e objetivas, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.3. As provas escritas e objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.1.4. As provas escritas e objetivas para todas as Funções terão caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50% (quarenta por cento) do total de pontos.

5.1.5. Os candidatos não habilitados nas provas serão excluídos do Processo Seletivo Público.

5.1.6. As questões das provas escritas e objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.7. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

Av. Dr. José Magalhães Carneiro, nº 33, Centro, Silvianópolis/MG

CEP: 37.589-000 – Telefone: (35) 3451-1200



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.675.942/0001-35

Página 4 de 16

5.1.8. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.11. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** devidamente treinado.

5.1.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.2. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS: As provas escritas e objetivas serão realizadas na cidade de Silvianópolis/MG, com data prevista para o dia 22/01/2023 (Domingo), com duração máxima de 3h00min para sua realização, no período MATUTINO, com início às 09h00min, considerado o horário oficial de Minas Gerais (Brasília).

5.3. O local de realização da prova escrita, para o qual deverá se dirigir o candidato será divulgado **nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e www.silvianopolis.mg.gov.br**. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.3.1. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.3.2. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.3.3. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Processo Seletivo Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo de seleção.

5.3.3.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se a função em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

5.3.3.2. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.3.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **0h30min** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e transparente**, comprovante de inscrição e de **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL COM FOTO (registro na classe, RG ou carteira de habilitação)**.

5.3.5. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.3.6. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.6.2.1 deste Edital.

5.3.7. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local de provas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de 2 (dois) candidatos, testemunhas do fato.

5.3.7.1. Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação da prova requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação da prova, presenciaram a abertura da



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.675.942/0001-35

Página 5 de 16

embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas/cadernos de rascunhos, folhas de respostas/cadernos de textos definitivos, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.3.8. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

5.3.8.1. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.3.8.2. Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.3.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRA etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social (novo modelo digital), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

5.3.9.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.3.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteira de trabalho (modelo antigo), carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.3.9.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.3.9.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte.

5.3.9.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.3.9 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Processo Seletivo Público.

5.3.9.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.3.10. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.3.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphones, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do Processo Seletivo Público. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.3.11.1. Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do pátio da unidade.



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.675.942/0001-35

Página 6 de 16

5.3.11.2. Para a segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo Público, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

5.3.12. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.3.13. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Processo Seletivo e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.3.14. Não haverá segunda chamada para as provas escritas e objetivas. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que faltará prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.3.15. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.3.16. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas depois de decorridos **01h00min** contados do seu efetivo início.

5.3.17. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas.

5.3.17.1. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

5.3.18. Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) Apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida **01h00min** do seu início;
- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas;
- h) Ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Respostas, Caderno de Questões (exceto no caso citado no item 5.3.16 deste Edital) ou outros materiais não permitidos;
- i) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) Não devolver integralmente o material recebido;
- l) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- m) Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- n) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- o) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- p) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- q) Não apresentar a documentação exigida;
- r) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- s) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;

Av. Dr. José Magalhães Carneiro, nº 33, Centro, Silvianópolis/MG

CEP: 37.589-000 – Telefone: (35) 3451-1200



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.675.942/0001-35

Página 7 de 16

t) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.3.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas "l" e "m" do item 5.3.18. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.

5.3.18.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

5.3.18.3. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Processo Seletivo.

5.3.19. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

5.3.19.1. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.3.20. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 5.3.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.3.20.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

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

5.3.22. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

5.3.23. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e objetivas e o comparecimento no horário determinado.

5.3.24. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários (**Inclusive se tratando de horário de verão, estiver em vigor**) e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

5.3.25. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado, devendo inclusive observar o horário brasileiro de verão, caso esteja em vigor.

5.3.26. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

5.4-SEGUNDA ETAPA:

5.4.1. Participará desta etapa o candidato aprovado nas provas objetiva.

5.4.2. O candidato ao cargo de Diretor fará a composição da Chapa de Eleição, com a opção de escolha entre os candidatos aprovados ao cargo de Diretor, inscritos para a Unidade de Ensino.

5.4.3. Caso o candidato ao cargo de Diretor não constitua a Chapa de Eleição, não será impedido de participar desta etapa.

5.4.4. O candidato deverá:

a) elaborar o Plano de Gestão conforme formulário disposto no Anexo IV, que deve contemplar os seguintes elementos - apresentação, diagnóstico da realidade e ações/estratégias, que assegurem o bom funcionamento da Unidade de Ensino e a excelência nos processos ensino-aprendizagem, fundamentados no acolhimento, na conectividade e na comunicação, eixos estruturantes da atual gestão municipal, bem como as dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, pessoal e relacional;

b) entregar o Plano de Gestão, em envelope lacrado, ao representante da SEMED, conforme previsto no Anexo V deste Edital;

c) apresentar o Plano de Gestão à comunidade escolar, conforme cronograma definido neste Edital.



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.675.942/0001-35

Página 8 de 16

5.4.5. A não entrega do Plano de Gestão ao representante SEMED, bem como a não apresentação oral à comunidade escolar, implicará desclassificação do candidato.

5.5-TERCEIRA ETAPA:

5.5.1. As ações desta etapa serão orientadas, em documento específico expedido pela Comissão de Acompanhamento do Processo de Certificação para provimento dos cargos em comissão de Diretor da Rede de Ensino Municipal, e realizadas na Unidade de Ensino.

5.5.2. Cada Unidade de Ensino constituirá uma Comissão Eleitoral que coordenará as ações desta etapa, mediante deliberações da Comissão mencionada no item 5.4.1.

5.5.3 A comunidade escolar, apta a participar da escolha do candidato ou Chapa de Eleição, é constituída por:

- a) profissionais do magistério e servidores administrativos, em exercício na Unidade de Ensino;
- b) segmento de pai ou responsável legal do aluno menor de 16 (dezesesseis) anos, regularmente matriculado e frequente na Unidade de Ensino;

5.5.4 Os profissionais do magistério em exercício em mais de uma Unidade de Ensino poderão participar do processo de votação nas unidades onde atuam.

5.5.5 O pai e/ou responsável legal do aluno menor de 16 (dezesesseis) anos, independentemente do número de filhos, sob a sua responsabilidade, terá direito apenas a um voto por Unidade de Ensino.

5.5.6 Será considerado eleito o (a) candidato (a) ou a Chapa que obtiver o maior número de votos indicados pela comunidade escolar.

5.5.7 Havendo empate na totalização dos votos válidos, terá prioridade o candidato:

- a) que obteve maior nota na primeira etapa deste processo;
- b) com maior tempo de serviço na Unidade de Ensino;
- c) com maior tempo de serviço no magistério municipal;
- d) com maior idade.

5.3.8 Os candidatos ou Chapas não eleitas farão parte do quadro de reserva da SEMED, conforme alínea "a" do item 1.7.

6-DO PROCESSAMENTO DE CLASSIFICAÇÃO:

6.1. A nota final dos candidatos será igual ao somatório dos pontos obtidos nas Provas Objetivas.

6.2. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como APROVADOS. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas, conforme critérios estabelecidos neste Edital receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS, e comporão o Cadastro de Reserva.

6.3. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

6.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- c) Maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior pontuação na Prova Objetiva de Matemática;
- e) Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- f) Sorteio.

6.5. O Resultado será publicado nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e www.silvianopolis.mg.gov.br e **Diário Oficial de Minas Gerais**, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

6.6. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br, www.silvianopolis.mg.gov.br e **Diário Oficial de Minas Gerais**.

7. DOS RESULTADOS E RECURSOS:

Av. Dr. José Magalhães Carneiro, nº 33, Centro, Silvianópolis/MG

CEP: 37.589-000 – Telefone: (35) 3451-1200



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.675.942/0001-35

Página 9 de 16

7.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Comissão para Processo de Certificação de Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, no prazo de 01 (um) dia útil, 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, salientando-se, dentre outros:

- a) Edital;
- b) Inscrições (Erro na grafia do nome e/ou nº do documento, erro na nomenclatura do cargo e indeferimento da inscrição);
- c) Erro na identificação do local, sala, data e horário de realização das provas;
- d) Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Gabarito oficial;
- e) Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;
- f) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas;
- g) Outras fases do edital.

7.2. O candidato que desejar interpor recursos em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Processo Seletivo no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, acessando área do candidato com login e senha.

7.3. Os recursos deverão ser apresentados:

7.3.1. INTERPOSIÇÕES DE RECURSOS PELA INTERNET: Para a interposição de recurso pela internet/meio eletrônico o candidato deverá acessar o site **www.w2consultores.com.br** dentro do prazo estabelecido, seguindo os passos a seguir:

- a) Acessar o endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**;
- b) Lado superior direito da página principal insira seu CPF e senha;
- c) Na próxima página aparecerá o nome do Processo Seletivo, basta clicar;
- d) Após, localize sua inscrição e nome do cargo, clique novamente;
- e) Então, aparecerá os serviços disponíveis, clique em Recursos e leia as orientações para sua realização.

Obs: O candidato deverá guardar sua Senha cadastrada no ato da inscrição para acesso à Área Restrita do Candidato, pois é por lá que se dará a interposição de recursos pela internet de forma segura e com identificação do candidato.

7.4. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o subitem 7.3 deste Edital.

7.5. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

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

7.6. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de **01 (um)** dia útil, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e função. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

7.7. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

7.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

7.9. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

7.10. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.11. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.12. Será assegurado aos candidatos o direito de ampla defesa e contraditório em todos os recursos interpostos.

9. DA POSSE:

9.1. O Prefeito dará posse aos designados, devendo o designado estar na unidade escolar ao qual foi designado à função de Diretor Escolar para assinatura do termo de posse.

Av. Dr. José Magalhães Carneiro, nº 33, Centro, Silvianópolis/MG

CEP: 37.589-000 – Telefone: (35) 3451-1200



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.675.942/0001-35

Página 10 de 16

9.2. O Diretor Escolar designado, deverá seguir rigorosamente o disposto nas normas e legislação vigentes durante o exercício de suas funções, sob pena de ser responsabilizado nos termos da Lei.

10-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1 O candidato poderá obter informações e orientações sobre a primeira etapa da presente Certificação, tais como: inscrição, locais de prova, gabaritos, notas das Provas Objetivas, Convocações, Resultados Preliminares e Resultado Final, entre outros, no site da W2 AUDITORES E CONSULTORES: www.w2consultores.com.br.

10.2 O atendimento ao candidato, em relação à primeira etapa deste processo, será realizado no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

10.3 O atendimento ao candidato, em relação à segunda e à terceira etapas deste processo, será realizado pela Comissão de Acompanhamento do Processo de Certificação para provimento dos cargos em comissão de Diretor da Rede de Ensino Municipal, por meio e-mail: contato@w2consultores.com.br.

10.4 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

10.5 A SEMED e a W2 AUDITORES E CONSULTORES não emitirão Declaração de Aprovação no Processo de Certificação.

10.6. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo e Responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

10.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

10.8. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS/MG** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS/MG** e/ou da organizadora **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

10.9. Os resultados divulgados terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado em meio oficial nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e www.silvianopolis.mg.gov.br.

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

10.11. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

10.12. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, com anuência da comissão organizadora do Processo Seletivo.

10.13. O candidato deverá consultar frequentemente nos endereços eletrônico: www.w2consultores.com.br e www.silvianopolis.mg.gov.br e **Diário Oficial de Minas Gerais**, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Processo Seletivo.

10.14 Decorridos 120 (cento e vinte) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo de Certificação, os registros eletrônicos.

10.15. Após concluir as três etapas deste Processo Certificação, os candidatos aprovados e nomeados para assumirem as funções de Diretor deverão participar de formação inicial e continuada, durante o período de seu mandato, promovida pela Secretaria de Educação/respectivas Diretorias, com o objetivo de se apropriarem dos assuntos pertinentes à gestão escolar do Município.

10.16. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretária de Educação, junto aos membros da Comissão, nomeada para este processo.

10.17. A **W2 AUDITORIA E CONSULTORIA** não participa do processo de homologação, nomeação e contratação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal de Silvianópolis/MG.

10.18. O prazo de impugnação deste edital será de 02 (dois) dias corridos a partir da sua data de publicação.

10.19. Faz parte de Edital aos anexos Anexo I – Descrição das atividades do cargo de diretor prevista na Lei Complementar nº 002/2018; Anexo II - Quantidade de vagas e unidades de ensino; Anexo III - Conteúdos programáticos e referências; Anexo IV- Formulário do plano de gestão; Anexo V- Cronograma atividades datas.



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.675.942/0001-35

Página 11 de 16

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Silvianópolis/MG, 09 de Novembro de 2022.

HOMERO BRASIL FILHO – Prefeito Municipal

LUCIELY DAIANNE DA SILVA BARROSO – Presidente da Comissão

ELZA MARIA CAMARGO DE VASCONCELOS – Membro da Comissão

CASSIANA QUEILA DOS SANTOS TEIXEIRA – Membro da Comissão



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.675.942/0001-35

Página 12 de 16

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO DE DIRETOR PREVISTA NA LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2018.

1. Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com o Departamento Municipal de Educação; 2. Planejar a execução do Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar; 3. Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino; 4. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; 5. Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos; 6. Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos; 7. Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo; 8. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 9. Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.

**PREFEITURADO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS****ESTADO DE MINAS GERAIS****CNPJ: 18.675.942/0001-35**

Página 13 de 16

ANEXO II - QUANTIDADE DE VAGAS E UNIDADES DE ENSINO

Cargo	Vencimento (R\$)	Natureza	Recrutamento	Jornada	Quantidade	Unidades de Ensino
Diretor Escolar	4.614,00	Cargo Comissionado	Restrito a servidores lotados na Secretaria de Educação de Silvianópolis, através de eleição, através da Comunidade Escolar.	40 horas semanais	001	Colégio Integrado de Estudo Municipal Santa Águeda - CIEMSA
					001	Escola Municipal de Educação Infantil Silviano Brandão
					001	(CR) - Centro Municipal de Educação Infantil Alzira Beraldo Borges - CMEI

Obs: Cadastro Reserva = (CR - Será para cadastro de reserva, até que se tornar escola para convocação para a posse)

Av. Dr. José Magalhães Carneiro, nº 33, Centro, Silvianópolis/MG

CEP: 37.589-000 – Telefone: (35) 3451-1200



ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E REFERÊNCIAS

➤ **Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Matemática Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão,; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples tabela ou gráfico; Tratamento da Informação. Conhecimentos Específicos

➤ **Legislação e Normas da Educação Normas constitucionais:** fontes primárias da regulação e organização da educação nacional. A educação municipal e a Lei Orgânica do Município. Estrutura e funcionamento da educação nacional e municipal: legislação federal e municipal; natureza reguladora e regulamentadora da educação básica e etapas de ensino. As atribuições administrativas dos entes federativos na educação. Sistema Nacional e Municipal de Educação. Atribuições e competências: Sistema Municipal de Ensino. Conselho Municipal de Educação. Estabelecimentos de Ensino. Profissionais da Educação. Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público Municipal: Direitos e Deveres. Políticas Pedagógicas da Secretaria Municipal: currículo municipal (Currículo Referência de Minas Gerais/Matrizes Curriculares da Rede Municipal de Ensino). Educação e Direitos e Deveres das Crianças e Adolescentes. Princípios, normas legais e diretrizes curriculares da Educação Básica.

➤ **Gestão de Pessoas, em Serviços de Apoio e em Recursos Físicos e Financeiros:** Princípios da administração pública. Organização da Administração Pública: direta e indireta. Planejamento estratégico: Estratégia e planejamento estratégico, análise dos ambientes, elaboração do plano estratégico, estruturas, tipos e cultura organizacional, missão, visão e valores, ética - responsabilidade social e ambiental. Gestão de Pessoas: administração de recursos humanos; o papel do gestor de pessoas; recrutamento e seleção; treinamento e avaliação do desempenho humano; programas de incentivos, modelagem do trabalho; conceitos básicos de grupos; tipos e equipes de alto desempenho; liderança: características e comportamentos dos líderes e seguidores. Gestão de serviços de apoio, dos recursos financeiros e físicos: recursos públicos da educação. Descentralização e autonomia na gestão de recursos financeiros. Departamentos e divisões na estrutura e funcionamento da Secretaria Municipal de Educação. Normas de gestão e convivência. Preservação e patrimônio público. Transporte escolar.

➤ **Gestão Pedagógica e em Resultados Educacionais Gestão democrática e participativa:** Currículo. Cotidiano escolar. Projeto Político - Pedagógico. A escola como espaço de educação inclusiva. Cultura Escolar. Avaliação. A Educação Escolar no contexto das transformações da sociedade contemporânea. As políticas educacionais, as reformas de ensino, os planos e as diretrizes: a construção da escola pública. Estrutura e organização do ensino brasileiro: aspectos legais e organizacionais. Organização e gestão da escola: os professores e a construção coletiva do ambiente de trabalho. Sistemas de Avaliações Externas e Internas da Aprendizagem e da escola. Gestão por resultados: avaliação de desempenho por meio de sistemas de controle; finanças: orçamentos e índices; análise de redes, ferramentas, processos e diagramas de controle; sistema de informação gerencial; planejamento e processo operacional, de recursos e avaliação de riscos; administração de projetos. Mediação e gestão de conflitos; participação e trabalho coletivo na escola; poder nas organizações. A construção do conhecimento; avaliação da educação e indicadores educacionais; concepções de educação e escola; função social da escola; os teóricos da educação; tecnologias de informação e comunicação na educação. Escola de Tempo Integral. Planejamento Estratégico.



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.675.942/0001-35

Página 15 de 16

ANEXO IV- FORMULÁRIO DO PLANO DE GESTÃO

1. Identificação

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR 2023-2025

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO:

Nome da escola/CEMEI:

Endereço:

Município:

CEP:

Telefone:

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

Nome completo:

Matrícula:

Cargo:

Formação Acadêmica:

Função Atual:

2. Etapas

Apresentação:

Descrever o objetivo geral da proposta de gestão escolar, membros da chapa, razões do pleito.

Diagnóstico da realidade escolar:

Situar a unidade de ensino no tempo e espaço, descrevendo um diagnóstico da escola segundo as dimensões:

a) Político-institucional (Visão, Missão e Valores da Escola);

b) Pedagógica (Propostas de ensino e de aprendizagem, Proposta curricular e Proposta de Formação Continuada na Escola.);

c) Administrativo-financeira (Documentação referente à autorização/renovação de funcionamento da unidade, aspectos de infraestrutura, Conselho Escolar, Censo Escolar, Unidade Executora - Ex e aspectos financeiros);

d) Pessoal e relacional (Proposta de mediação de conflitos e de construção de clima organizacional positivo).

Ações/estratégias Descrever as propostas de ações para cada dimensão de gestão escolar, indicando metas e prazos.

3. Referências Citar as fontes de pesquisa, seguindo as normas da ABNT.

4. Assinatura e data



PREFEITURADO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.675.942/0001-35

Página 16 de 16

ANEXO V- CRONOGRAMA ATIVIDADES DATAS

Atividades	Datas
Publicação do Edital de abertura de inscrição.	09/12/2022
Período de inscrições pela internet.	15/12/2022 a 02/01/2023
Divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos aos resultados da solicitação de participação como deficiente ou de condições especiais para realização das provas.	06/01/2023, após as 16h00min
Publicação da convocação para as provas	11.01.2023, após as 16h00min
Aplicação da prova objetiva	22.01.2023
Publicação do gabarito	22.01.2023
Interposição de recursos ao gabarito	23/01/2023
Publicação: - do resultado da análise dos recursos interpostos ao gabarito e resultado parcial.	31/01/2023
Interposição de recursos ao resultado parcial e divulgação do resultado classificatório	01/02/2023
Publicação: - do resultado da análise dos recursos interpostos resultado classificatório; - e resultado final	02/02/2023
Entrega do Plano de Gestão ao representante da SEMED. Apresentação do Plano de Gestão à Comunidade Escolar.	06/02/2023
Consulta à comunidade escolar, por meio de eleição	07/02/2023
Envio à SEMED o nome do candidato eleito à direção da Unidade de Ensino	08/02/2023
Homologação do Processo Seletivo	09/02/2023
Nomeação dos profissionais aprovados no Processo de Certificação para os cargos mencionados neste Edital	27/02/2023