PROCESSO DE SELEÇÃO E ESCOLHA DE DIRETORES PARA AS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAMONTE/MG

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAMONTE, Sr. João Pedro Fonseca, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal, na Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, e, sobretudo, em estrita observância ao **Decreto Municipal nº 2.736, de 30 de julho de 2025**, que estabelece os critérios para o provimento da função de Diretor de Escola e Diretor de Escola Rural, TORNA PÚBLICA a abertura do Processo de Seleção e Escolha para a função de Diretor e Diretor de Escola Rural das Instituições Públicas Municipais de Ensino, que será regido por este Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo de Seleção e Escolha tem por objeto a investidura na função de Diretor de Escola e Diretor de Escola Rural nas Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de Itamonte/MG, para as vagas especificadas no **Anexo I** deste Edital.

1.2. Este processo é regido integralmente pelo Decreto Municipal nº 2.736/2025, constituindo-se em norma reitora de todas as suas fases, sendo este Edital o instrumento que regulamenta sua execução.

1.3. O processo será conduzido sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e acompanhado por uma Comissão Municipal, instituída por Portaria do Prefeito Municipal, a qual fiscalizará todas as etapas do certame, orientando, acompanhando e avaliando todo o processo e ainda, fiscalizando a atuação da empresa contratada para a sua execução.

1.4. A seleção será realizada por meio de um processo que conjuga critérios técnicos de mérito e desempenho, com a participação democrática da comunidade escolar, conforme estabelecido no Art. 1º do Decreto nº 2.736/2025.

1.5. Todos os atos, comunicados, convocações e resultados referentes a este processo seletivo serão divulgados oficialmente no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Itamonte. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações.

2. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO NA FUNÇÃO

2.1 Poderá participar do processo seletivo o candidato que, no ato da inscrição, satisfaça integralmente os seguintes requisitos, conforme Art. 9º do Decreto nº 2.736/2025:

I. *Ser habilitado em curso de* ***Pedagogia com habilitação em Administração, Planejamento, Supervisão, Inspeção Escolar ou Orientação Educacional****;* ***OU*** *Possuir* ***licenciatura em Pedagogia*** *conforme as Novas Diretrizes Curriculares Nacionais (Resolução CNE/CP nº 01/2006);* ***OU*** *Possuir curso de* ***Licenciatura em qualquer área do conhecimento, acrescido de especialização lato ou stricto sensu nas áreas de Gestão Educacional, Supervisão Educacional, Inspeção Escolar ou Orientação Educacional****.*

II. *Ser integrante do quadro efetivo dos profissionais do magistério do Município de Itamonte/MG.*

III. *Comprovar experiência mínima de 03 (três) anos como professor efetivo na rede pública municipal de ensino de Itamonte.*

IV. *Não ter sofrido advertências e/ou sanção em virtude de processo administrativo disciplinar ao longo da carreira do magistério na rede pública municipal de ensino de Itamonte.*

V. *Não ocupar cargos eletivos ou comissionados em outros municípios.*

VI. *Estar adimplente com as prestações de contas relacionadas a recursos financeiros repassados pelo Ministério da Educação (MEC) e pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).*

VII. *Ter disponibilidade para o cumprimento da carga horária da função, conforme estabelecido na Lei nº 2.691/2025.*

2.2 A inscrição deverá ser realizada para uma única Unidade de Ensino, conforme o quadro de vagas **(Anexo I)**.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA**, e não serão aceitas fora do período estabelecido.

3.2 Não haverá a cobrança de taxa de inscrição. A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, ressalvadas as falhas ocorridas cuja responsabilidade lhe seja imputável.

3.3 A prestação de informação falsa pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital.

3.4 Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do Processo, caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE** a instauração de processo administrativo objetivando a anulação dos atos.

3.5 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

3.6 Após efetuar a inscrição o candidato deve enviar a seguinte **documentação**:

a) Comprovante de inscrição, disponível para impressão na área do candidato.
b) Documento de identidade oficial com foto (RG ou CNH).
c) Cadastro de Pessoa Física (CPF).
*d) Diploma de graduação e, quando for o caso, certificado de especialização, conforme exigido nos **incisos I do item 2.1.***
e) Ato de nomeação ou documento equivalente que comprove o vínculo efetivo com a rede municipal de ensino de Itamonte.
f) Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Educação ou unidade de Recursos Humanos que ateste o tempo de serviço mínimo de 3 (três) anos como professor efetivo na rede.
g) Certidão negativa de sanções administrativas disciplinares, emitida pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Itamonte.
h) Declaração de próprio punho de que não ocupa cargo eletivo ou comissionado em outro município.
i) Declaração de próprio punho de que está adimplente com prestações de contas de recursos do MEC e FNDE.
*j) Declaração de disponibilidade de carga horária, conforme o **Anexo VII** deste Edital.*

3.7 A documentação relacionada deverá ser encaminhada para o endereço de e-mail **concurso@eloassessoriaeservicos.com.br**, com a seguinte descrição no assunto **PROCESSO SELETIVO ITAMONTE/MG** - Edital nº 01/2025 - Referência: Pedido de inscrição - nº de inscrição, nome completo e função pleiteada.

3.8 A relação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas será publicada nos meios oficiais. Caberá recurso contra o indeferimento da inscrição, nos prazos e formas estabelecidos no item 7 deste Edital. Após a análise dos recursos, será publicada a lista final de candidatos habilitados para a primeira etapa do processo seletivo.

3.9 O **Manual do Candidato** (edital, conteúdo programático, cronograma do Processo e outros anexos) estará disponível no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O Processo de Seleção e Escolha será composto por 4 (quatro) etapas sucessivas, conforme o Art. 2º do Decreto Municipal nº 2.736/2025, detalhadas a seguir:

Etapa I: Análise Curricular e Documental (Eliminatória).
Etapa II: Prova Objetiva (Classificatória e Eliminatória).
Etapa III: Avaliação do Plano de Gestão (Eliminatória).
Etapa IV: Apresentação à Comunidade Escolar e Votação (Etapa de Escolha).

4.1.1 **ETAPA I - ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL (ELIMINATÓRIA)**

4.1.1.1 **Procedimento:** Nesta etapa, a Comissão Municipal, com o suporte da empresa contratada, realizará a análise da documentação anexada pelo candidato no ato da inscrição. O objetivo é verificar, de forma objetiva, o cumprimento de todos os requisitos obrigatórios listados no item 2.1 deste Edital.

4.1.1.2 **Critério de Habilitação:** Será considerado **HABILITADO** para a Etapa II o candidato que apresentar toda a documentação exigida, de forma legível, e que comprove o atendimento a 100% dos requisitos. O candidato que não atender a qualquer um dos requisitos ou que apresentar documentação incompleta, ilegível ou inverídica será considerado **INABILITADO**.

4.1.2 **ETAPA II - PROVA OBJETIVA (ELIMINATÓRIA)**

4.1.2.1 **Estrutura da Prova:** A prova, de caráter classificatório e eliminatório, terá duração de 3 (três) horas e será composta por:

a) *30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,0 (dois) pontos cada, sobre conhecimentos em gestão escolar e legislação educacional.*
b) *A pontuação máxima da prova será de 60 (sessenta) pontos.*

4.1.2.2 **Conteúdo Programático:** Os temas a serem abordados na prova estão detalhados no **Anexo II** deste Edital e versarão sobre gestão pedagógica, gestão de pessoas, gestão administrativa e financeira, gestão democrática e legislação educacional vigente.

4.1.2.3 **Critério de Aprovação:** Será considerado **APROVADO** nesta etapa e apto a avançar para a **Etapa III**, o candidato que obtiver, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** de aproveitamento do total de pontos da prova, o que corresponde a 36 (trinta e seis) pontos. Candidatos com pontuação inferior serão eliminados do processo.

4.1.2.4 **Aplicação:** A prova será aplicada de forma presencial, em data, horário e local a serem divulgados em edital de convocação específico, conforme o **cronograma (Anexo IV)**. O candidato deverá comparecer ao local munido de documento de identidade oficial com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será permitida qualquer forma de consulta ou comunicação durante a realização da prova.

4.1.3 **ETAPA III - AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO E APRESENTAÇÃO (CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA)**

4.1.3.1 **Do Plano de Gestão e sua Apresentação** Os candidatos aprovados na Etapa II deverão elaborar e apresentar um Plano de Gestão Escolar, conforme as diretrizes, formato de entrega e tempo de apresentação definidos no **Anexo III** deste Edital.

4.1.3.2 **Dos Critérios de Avaliação do Plano de Gestão:** A avaliação da Etapa III será realizada pela Comissão Avaliadora por meio de uma Ficha de Avaliação individual por candidato, garantindo a objetividade e a impessoalidade do processo. A avaliação considerará tanto o documento escrito (Plano de Gestão) quanto a apresentação oral e defesa, com base nos critérios e pontuações a seguir:

A. Análise do Plano de Gestão (Documento Escrito):

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO
1. Diagnóstico da Unidade Escolar
2. Alinhamento das Dimensões
3. Objetivos, Metas e Estratégias
4. Monitoramento e Avaliação
5. Coerência e Qualidade da Escrita

B. Análise da Apresentação Oral e Defesa

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO
1. Clareza e Objetividade
2. Domínio do Conteúdo e do Plano
3. Comunicação, Liderança e Postura

4.1.3.3 Para cada um dos 8 critérios listados no item anterior, será atribuída uma das seguintes pontuações:

- **Atendeu (2 pontos):** O candidato cumpre integralmente e com qualidade o que é esperado no critério.
- **Atendeu Parcialmente (1 ponto):** O candidato aborda o critério de forma superficial, genérica ou com lacunas.
- **Não Atendeu (0 pontos):** O candidato não aborda o critério ou o faz de forma inadequada.

4.1.3.4 Será adotado o critério **apto e inapto**. Para atingir o critério apto o candidato deve atingir no mínimo 10 pontos, somando a avaliação dos dois critérios. O candidato que não atingir a pontuação mínima será eliminado do processo. O tempo de apresentação será de 15 a 20 minutos, conforme consta do Anexo III do presente certame.

4.1.4 **ETAPA IV - APRESENTAÇÃO À COMUNIDADE ESCOLAR E VOTAÇÃO (ETAPA DE ESCOLHA)**

4.1.4.1 **Convocação:** Os candidatos aprovados na Etapa III serão convocados para apresentar seus respectivos Planos de Gestão à comunidade da escola para a qual se inscreveram.

4.1.4.2 **Procedimento de Apresentação:** A Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com a Comissão Municipal, organizará sessões públicas em cada unidade escolar para que os candidatos exponham suas propostas de trabalho. O cronograma e as regras dessas apresentações serão divulgados previamente.

4.1.4.3 **Processo de Votação:** Após as apresentações, será realizado um processo de votação com a participação da comunidade escolar (profissionais da educação da unidade, pais/responsáveis e estudantes, conforme regulamentação específica a ser publicada). O candidato que obtiver o maior número de votos válidos na respectiva unidade escolar será o escolhido pela comunidade. O resultado da votação será registrado em ata e comporá o resultado final do processo para aquela escola.

5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1 A **Prova (Objetiva de Múltipla Escolha)** será realizada no município de ITAMONTE/MG, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA.**

5.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas.

5.3 A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das provas** e da **confirmação de data e horários** observará a forma estabelecida no **CRONOGRAMA**.

5.4 A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA**.

5.5 Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, e proceder da seguinte forma:

a) *acessar a área do candidato, denominada "**Área do Candidato**", localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição;*
b) *clicar na opção "**VERIFICAR**"; (Em caso de esquecimento, clicar na opção "**ESQUECI MINHA SENHA.**");*
c) *será aberta a "**ÁREA DO CANDIDATO**"; logo abaixo, identificar a opção "**MINHAS INSCRIÇÕES**", selecionar e localizar todas as inscrições já feitas;*
d) *clicar na opção "**Comprovante definitivo de inscrição**" e, em seguida, em "**imprimir**".*

5.6 Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva serão fechados pontualmente no horário divulgado para a sua realização.

5.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas, no mínimo, **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, em formato original ou cópia autenticada, com foto e assinatura, **não sendo aceitos protocolos ou declarações**, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial de forma impressa.

5.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens

e Conselhos de Classe); passaporte brasileiro (ainda válido); certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, e; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).

5.9 **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIDADE:** certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis não identificáveis e/ou danificados e documentos fora do período de validade.

5.10 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato, e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e assinatura, conforme item 5.7.

5.11 Após o fechamento dos portões, não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas em nenhuma hipótese.

5.12 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Processo.

5.13 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

5.14 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

5.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Processo, seja qual for o motivo alegado.

5.16 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.

5.17 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.

5.18 Durante o período de realização das provas, não será permitido o **uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e quaisquer outros itens de chapelaria**.

5.19 Os candidatos com cabelos longos deverão comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

5.20 Será vedado o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que o candidato esteja munido de documento oficial de licença para o respectivo porte.

5.21 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação; deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova), no qual atestarão que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento na presença dos demais candidatos.

5.22 Ao adentrar à sala de provas o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que estiver portando, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.

5.23 **É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de todo o material recebido no momento da prova**, devendo verificar a compatibilidade do Caderno de Questões com a função escolhida no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.

5.24 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deverá solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade eventuais prejuízos decorrentes da não solicitação imediata.

5.25 Caso seja verificado erro com relação à função escolhida, a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação

e informará ao candidato a vaga para a qual ele realmente se inscreveu.

5.26 Não será permitida nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.

5.27 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Processo, durante a realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários.

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

5.29 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade pelos danos eventualmente causados, a exemplo de perda, furto ou extravio; os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

5.30 O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.31 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.

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

5.33 Não será possível substituir a folha de respostas por motivo de erro do candidato e a ausência de assinatura nela implicará a sua anulação.

5.34 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 60 (sessenta) minutos.

5.35 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), o qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.

5.36 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**

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

5.38 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente Edital.

5.39 Será excluído do Processo 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;
e) durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, independentemente se oralmente, por escrito, ou utilizando-se de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador ou quaisquer outros instrumentos similares de uso não permitido no local 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 do Processo, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;

h) não devolver a folha de respostas recebida.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 A Classificação técnica será de ordem pela nota da Etapa II, **para fins de habilitação** e "Resultado final" condicionado à **votação da comunidade (Etapa IV)**;

6.2 Para efeito de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

*a) tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **resultado final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;*

b) maior nota na Prova Objetiva (Etapa II);

c) maior tempo de serviço efetivo no magistério municipal;

d) maior titulação acadêmica;

e) tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Processo, dentre aqueles que tenham idade inferior a 60 (sessenta) anos.

f) sorteio, como último critério.

7. DOS RECURSOS

7.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos do processo seletivo:

a) de inscritos (grafia Indeferimento da inscrição; Erros na lista do nome, omissão, etc.);
b) Erros na convocação para as provas (local, data, horário);
c) Avaliação do Plano de Gestão e apresentação/defesa;
d) Gabarito preliminar da Prova Objetiva;
e) Resultado preliminar das Etapas II (Prova) e III (Plano de Gestão), por erro na pontuação e/ou classificação.

7.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **2 (dois) dias** para cada etapa, conforme estabelecido no **Anexo IV - Cronograma Previsto** deste Edital.

7.3 Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **Anexo V - Formulário de Recurso**) e encaminhados pelo candidato por meio eletrônico para o e-mail **recurso@eloassessoriaeservicos.com.br**, averiguando-se sua tempestividade pela data e horário do envio. O e-mail deverá ter como assunto: "Recurso Administrativo – Processo Seletivo Diretores – Edital 001/2025 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE".

7.4 A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou por decisão da comissão organizadora, resultará na atribuição da respectiva pontuação a todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem recorrido.

7.5 Cada formulário de recurso deverá conter apenas um questionamento. Recursos que contenham múltiplos questionamentos em um único formulário não serão conhecidos.

7.6 Não serão conhecidos os recursos que não observarem as hipóteses de cabimento, bem como aqueles não fundamentados ou enviados fora do prazo (intempestivos).

7.7 Os recursos interpostos serão decididos pela Comissão Municipal/Autoridade, com suporte técnico da organizadora.

7.8 O parecer dos recursos será divulgado no sítio eletrônico **www.eloassessoriaeservicos.com.br** antes da publicação do resultado da etapa subsequente, conforme as datas estabelecidas no cronograma.

8. DO RESULTADO FINAL E DA DESIGNAÇÃO

8.1. O resultado final para cada unidade escolar será composto pela aprovação do candidato em todas as etapas eliminatórias (I, II e III) e pela sua escolha no processo de votação da comunidade escolar (Etapa IV).

8.2. A lista dos candidatos classificados, por unidade de ensino, será homologada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e publicada nos meios oficiais.

8.3. A designação para a função de Diretor de Escola e Diretor de Escola Rural ocorrerá por meio de ato do Prefeito Municipal, respeitando a ordem de classificação final do processo seletivo.

8.4. A convocação dos candidatos designados para a posse obedecerá às datas estipuladas no Cronograma deste Edital.

9. DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR, MANDATO E AVALIAÇÃO

9.1 **Das Atribuições:** Compete ao Diretor designado, o exercício das atribuições previstas na Lei Municipal 1.425, de 1998 e as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 2.736, de 2025, que incluem, entre outras, a direção da escola, o planejamento pedagógico, a garantia da execução do Projeto Político Pedagógico (PPP), a articulação com a comunidade escolar e a responsabilidade pelas gestões administrativa e financeira da unidade.

9.2 **Do Mandato e Recondução:** O mandato para a função de Diretor de Escola e Diretor de Escola Rural será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período, mediante avaliação de desempenho satisfatória, conforme consta no Decreto Municipal nº 2.736, de 30 de julho de 2025. A recondução está condicionada à apresentação de um novo Plano de Gestão focado nos indicadores de resultados do IDEB, SIMAVE e nos indicadores definidos no Anexo I do Decreto nº 2.736/2025.

9.3 **Avaliação de Desempenho:** O Diretor de Escola e Diretor de Escola Rural terá seu desempenho acompanhado e avaliado anualmente pela Secretaria Municipal de Educação. Deverá obter um aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação anual. O Diretor que não obtiver êxito em duas avaliações anuais de desempenho será dispensado da função.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 2.736/2025, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2 Na hipótese de vacância da função (por término de mandato, renúncia, aposentadoria, falecimento ou dispensa), o Secretário de Educação designará um diretor pró-tempore a partir da lista de classificados neste Processo Seletivo.

10.3 Se não houver candidatos inscritos ou aprovados para determinada instituição de ensino, ou em caso de esgotamento da lista de classificados, o Prefeito Municipal poderá nomear, em caráter pró-tempore, um Diretor de Escola ou Diretor de Escola Rural, até a realização de novo Processo Seletivo.

10.4 A validade deste Processo de Seleção e Escolha será de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

10.5 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Municipal do Processo Seletivo, com base na legislação vigente.

10.6 Fica eleito o foro da Comarca de Itamonte/MG para dirimir quaisquer questões oriundas deste Edital.

Itamonte/MG, 28/08/2025.

JOÃO PEDRO FONSECA
Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS E UNIDADES ESCOLARES

Funções	Nº de Vagas	Carga Horária (semanal)	Provas				
			Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
					Por Questão	Por Prova	
Diretor Rural – *(E. M. Bruno Fonseca Pinto, E. M. Joaquim Ribeiro de Carvalho, E. M. José Romanelli, E. M. Lindolfo Mariano, e E. M. Paulo Costa e Silva)*	01	30h	▪ L. Educacional[1]	30	2,0	60	08h00
Diretor 1 – *(E. M. Pe. Dr. João Scotti)*	01	40h					
Diretor 2 – *(E. M. Prof. Mariana Silva Guimarães)*	01	40h					
Diretor 3 – *(E. M. Prof. Adelaide Maria Fleming Bacelar)*	01	40h					
Diretor 4 – *(E. M. Noemi Motta Bustamante)*	01	40h					
Diretor 5 – *(Creche Municipal Mundo Mágico)*	01	40h					

[1] *Legislação Educacional*

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA

Legislação Educacional:

Constituição Federal (Artigos 205 a 214); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 e suas alterações); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990); Lei do FUNDEB (Lei nº 14.113/2020); Plano Nacional de Educação (PNE); Decreto Municipal nº 2.736/2025; Lei brasileira de Inclusão (Lei 13.146/2015).

ANEXO III - DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

O Plano de Gestão Escolar é um documento obrigatório para a Etapa III do processo seletivo e deve seguir as diretrizes de conteúdo e formato descritas abaixo.

1. CONTEÚDO MÍNIMO DO PLANO DE GESTÃO

O Plano de Gestão Escolar deverá ser um documento propositivo, alinhado ao Projeto Político Pedagógico da escola pretendida, contendo, no mínimo, a seguinte estrutura:

- **1.1. Identificação:**
  - Nome completo do candidato.
  - Unidade Escolar para a qual concorre.
- **1.2. Diagnóstico da Unidade Escolar:**
  - Análise fundamentada das potencialidades e dos desafios da escola, com base em dados de avaliações internas e externas (IDEB, SIMAVE), matrículas, evasão e outros indicadores relevantes.
- **1.3. Objetivos, Metas e Estratégias:**
  - Apresentação de propostas claras e exequíveis para o período de gestão (2 anos), organizadas a partir das seguintes dimensões:
    - **Dimensão da Gestão Pedagógica:** Propostas com foco na melhoria da aprendizagem, como a execução do PPP, o alinhamento curricular, a avaliação do processo de ensino-aprendizagem e a formação continuada da equipe docente.
    - **Dimensão da Gestão de Pessoas:** Ações voltadas para a valorização dos profissionais, o fomento de um clima organizacional positivo, a liderança participativa e a mediação de conflitos.
    - **Dimensão da Gestão Administrativa e Financeira:** Estratégias para a otimização do uso dos recursos públicos (PDDE), transparência na prestação de contas, manutenção do patrimônio e eficiência dos serviços da secretaria escolar.
    - **Dimensão da Gestão Democrática e da Relação Escola-Comunidade:** Propostas para fortalecer os princípios e mecanismos de participação, como a atuação dos colegiados (Conselho Escolar, etc.) e o envolvimento das famílias e da comunidade na vida escolar.
- **1.4. Monitoramento e Avaliação:**
  - Proposta de como o plano será monitorado e avaliado ao longo da gestão, com indicadores claros para acompanhar o alcance das metas.

2. REGRAS DE APRESENTAÇÃO E ENTREGA

- **2.1. Tempo de Apresentação:** Cada candidato disporá de **15 (quinze) a 20 (vinte) minutos** para a apresentação e defesa oral do seu Plano de Gestão perante à comissão avaliadora.
- **2.2. Formato de Entrega:** No dia agendado para sua apresentação na Etapa III, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar à comissão:
  - **03 (três) cópias impressas** do seu Plano de Gestão;
  - **01 (uma) via em formato PDF**, que deverá ser entregue em um *pen drive* para salvamento pela comissão.

ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
11/09/2025	-	Publicação do Edital	No diário Oficial do Município e no Sítio eletrônico da Prefeitura de Itamonte
15/09/2025 a 30/09/2025	Das 15h do dia 15/09 às 15h do dia 30/09	Período de Inscrições dos Candidatos no Processo Seletivo	www.eloassessoriaeservicos.com.br
30/09/2025	Até às 17:00	Último dia para postagem/envio dos documentos comprobatórios	Através do e-mail: concurso@eloassessoriaeservicos.com.br
03/10/2025	Até às 23:59	Divulgação do resultado preliminar das inscrições (deferidas/indeferidas)	Conforme item 1.5 do edital *(No Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Itamonte)*
06/10/2025	-	Prazo para recurso contra o indeferimento da inscrição	Nos temos do item 7.2 (dois dias)
19/11/2025	Até às 23:59	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas, do parecer do atendimento diferenciado e confirmação de data e horários de prova;	No diário Oficial do Município e no Sítio eletrônico da Prefeitura de Itamonte
23/11/2025 (Domingo)	08:00	**Realização da Prova Objetiva (Etapa II)**	Local a ser divulgado na convocação
23/11/2025	A partir das 17:00	Divulgação do gabarito preliminar	Conforme item 1.5 do edital *(no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Itamonte)*
24/11/2025	-	Prazo para recurso contra gabarito e/ou questões da prova	Nos temos do item 7.2 (dois dias).
26/11/2025	Até às 23:59	Divulgação do resultado preliminar da prova e convocação para a Etapa III	Conforme item 1.5 do edital (No diário Oficial do Município e no Sítio eletrônico da Prefeitura de Itamonte *no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Itamonte)*
28/11/2025	A ser definido	Realização das Apresentações Defesa do Plano de Gestão (Etapa III)	Local a ser divulgado na convocação
02/12/2025	Até às 23:59	Divulgação do resultado preliminar da Etapa III	Conforme item 1.5 do edital *(no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Itamonte)*
04/12/2025	-	Convocação dos candidatos aprovados para a Etapa IV	Conforme item 1.5 do edital *(no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Itamonte)*
08/12/2025 e 09/12/2025	A ser definido	Apresentação dos Planos de Gestão à Comunidade Escolar	A ser definido pela comissão especial
12/12/2025	Das 08h às 17h	Realização da Votação pela Comunidade Escolar (Etapa IV)	Em cada unidade escolar participante
16/12/2025	Até às 23:59	Publicação do Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo	Conforme item 1.5 do edital *(no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Itamonte)*
19/12/2025	-	Posse dos Diretores Designados	Prefeitura Municipal

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA RECURSO

ENVIAR POR E-MAIL: ***recurso@eloassessoriaeservicos.com.br***

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.

Processo Seletivo– Edital nº 01/2025– ITAMONTE/MG

Candidato:	
Nº de Inscrição:	
Função:	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- ☐ *Edital;*
- ☐ *Inscrições (erro na grafia do nome);*
- ☐ *Inscrições (Erro no nº de inscrição;*
- ☐ *Inscrições (erro na nomenclatura da função);*
- ☐ *Inscrições (omissão do nome);*
- ☐ *Inscrições (erro no nº da identidade);*
- ☐ *Inscrições (indeferimento de inscrição);*
- ☐ *Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário);*
- ☐ *Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha);*
- ☐ *Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*

  Disciplina _____ *Numero da questão*_____
- ☐ *Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*
- ☐ *Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);*
- ☐ *Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar:*_____

Digitar ou escrever de forma objetiva, em letra de forma, a justificativa do recurso:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____

ANEXO VI – REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO E PROTOCOLO DE DOCUMENTAÇÃO

REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO

ENVIAR PARA E-MAIL: concurso@eloassessoriaeservicos.com.br

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE – Edital nº 01/2025

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Função:	

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins de inscrição no Processo de Seleção e Escolha de Diretores regido pelo Edital nº 01/2025 da Prefeitura Municipal de Itamonte, estar ciente e de acordo com todas as normas, prazos e condições estabelecidas no referido edital e no Decreto Municipal nº 2.736/2025.

Declaro ainda, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos exigidos no item 2 do Edital para a investidura na função de Diretor Escolar ou Diretor de Escola Rural e que todas as informações prestadas e os documentos aqui apresentados são verdadeiros e autênticos, sendo cópias fiéis dos originais.

Estou ciente de que a constatação, a qualquer tempo, de falsidade nas informações ou nos documentos apresentados implicará na minha eliminação sumária deste processo seletivo, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis.

( )	*Comprovante de inscrição, disponível para impressão na área do candidato.*
( )	*Documento de identidade oficial com foto (RG ou CNH).*
( )	*Cadastro de Pessoa Física (CPF).*
( )	• *Curso de **Pedagogia com habilitação em Administração, Planejamento, Supervisão, Inspeção Escolar ou Orientação Educacional**;* • *Curso de **licenciatura em Pedagogia** conforme as Novas Diretrizes Curriculares Nacionais (Resolução CNE/CP nº 01/2006);* • *Curso de **Licenciatura em qualquer área do conhecimento, acrescido de especialização lato ou stricto sensu nas áreas de Gestão Educacional, Supervisão Educacional, Inspeção Escolar ou Orientação Educacional**.*
( )	*Ato de nomeação ou documento equivalente que comprove o vínculo efetivo com a rede municipal de ensino de Itamonte.*
( )	*Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Educação ou unidade de Recursos Humanos que ateste o tempo de serviço mínimo de 3 (três) anos como professor efetivo na rede.*
( )	*Certidão negativa de sanções administrativas disciplinares, emitida pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Itamonte.*
( )	*Declarações conjuntas (conforme anexo VII):* • *De que não ocupa cargo eletivo ou comissionado em outro município.* • *De que está adimplente com prestações de contas de recursos do MEC e FNDE.* • *De disponibilidade de carga horária*

Não será concedida a inscrição ao candidato que DEIXAR DE ENVIAR QUALQUER DOCUMENTO EXIGIDO NO PROCESSO

Estou ciente de que a falsidade em qualquer uma das declarações acima implicará na minha eliminação sumária deste processo seletivo, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis.

Por ser verdade, firmo a presente para que surta seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE – Edital nº 01/2025

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, candidato(a) inscrito(a) no Processo de Seleção e Escolha de Diretores regido pelo Edital nº 01/2025, para a função de:

(Marque a função para a qual se inscreveu)

( ) **Diretor Rural** – (E. M. Bruno Fonseca Pinto, E. M. Joaquim Ribeiro de Carvalho, E. M. José Romanelli, E. M. Lindolfo Mariano, e E. M. Paulo Costa e Silva) – **30 horas**
( ) **Diretor 1** – (Escola Municipal Pe. Dr. João Scotti) – **40 horas**
( ) **Diretor 2** – (Escola Municipal Prof. Mariana Silva Guimarães) – **40 horas**
( ) **Diretor 3** – (Escola Municipal Prof. Adelaide Maria Fleming Bacelar) – **40 horas**
( ) **Diretor 4** – (Escola Municipal Noemi Motta Bustamante) – **40 horas**
( ) **Diretor 5** – (Creche Municipal Mundo Mágico) – **40 horas**

DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da lei, que:

1. **Não ocupo cargo eletivo ou comissionado** em qualquer outro município, em conformidade com o exigido no item 2.1, inciso V, do Edital.
2. **Estou adimplente** com todas as prestações de contas relacionadas a recursos financeiros que porventura tenha gerenciado, repassados pelo Ministério da Educação (MEC) e pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), conforme o item 2.1, inciso VI, do Edital.
3. **Possuo total e irrestrita disponibilidade** para cumprir a carga horária semanal exigida para o exercício da função pleiteada, conforme estabelecido no Anexo I do Edital nº 01/2025 e na Lei Municipal nº 2.691/2025. Declaro, ainda, estar ciente de que as atribuições da função de Diretor(a) podem exigir dedicação em horários flexíveis, incluindo a participação em reuniões, conselhos e eventos escolares que venham a ocorrer fora do expediente administrativo regular, e me comprometo a atender a tais demandas durante todo o período do mandato.

Firmo a presente declaração, ciente de que a falsidade em qualquer uma das informações acima implicará na minha eliminação do processo seletivo ou, se constatada após a posse, na dispensa da função, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Itamonte/MG, _____ de _____ de 2025.

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)