



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!



**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E VICE-DIREÇÃO
NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE UNAÍ-MG.****RETIFICAÇÃO Nº 002/2025 - Nº 001/2025
EDITAL Nº 001, DE 11 DE AGOSTO DE 2025**

O Município de Unaí, por meio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, torna pública a seguinte RETIFICAÇÃO referente ao Processo Seletivo para Provimento de Cargos em Comissão de Direção e Vice-Direção nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Unaí – MG, regido pelo Edital nº 001/2025, de 11 de agosto de 2025:

No item - ANEXO I – CRONOGRAMA DE DATAS – onde se lê;


“Homologações das Inscrições e Resultado da Prova de Títulos - 18/09/2025” e
“Recursos contra a lista de inscritos e Prova de Títulos” 19/09/2025 (08h) a 23/09/2025 (18h)

Leia-se:


“Homologações das Inscrições e Resultado da Prova de Títulos - 24/09/2025” e
“Recursos contra a lista de inscritos e Prova de Títulos” 25/09/2025 a 26/09/2025 às 15:00.

As demais disposições do Edital permanecem inalteradas.

Unaí – MG, 18 de setembro de 2025.

Documento assinado digitalmente
 GABRIELLA CAETANO DOS SANTOS
Data: 19/09/2025 14:33:19-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

GABRIELLA CAETANOS DOS SANTOS
Secretária Municipal da Educação

Documento assinado digitalmente
 CASSIO FRUTUOSO DA SILVA
Data: 19/09/2025 14:22:37-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CASSIO FRUTUOSO DA SILVA
Secretário Municipal da Administração

ASSINADO DIGITALMENTE
THIAGO MARTINS RODRIGUES
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital> 

THIAGO MARTINS RODRIGUES
Prefeito Municipal de Unaí



**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E VICE-DIREÇÃO
NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE UNAÍ-MG.**

**RETIFICAÇÃO Nº 001/2025
EDITAL Nº 001, DE 11 DE AGOSTO DE 2025**

O Município de Unaí, por meio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, torna pública a seguinte RETIFICAÇÃO referente ao Processo Seletivo para Provimento de Cargos em Comissão de Direção e Vice-Direção nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Unaí – MG, regido pelo Edital nº 001/2025, de 11 de agosto de 2025:

No item 4.1 – Das Inscrições, onde se lê:

> “As inscrições para o processo seletivo serão realizadas a partir das 08h do dia 18/08/2025 até às 15h do dia 12/09/2025, mediante preenchimento do FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO.”


Leia-se:

> “As inscrições para o processo seletivo serão realizadas a partir das 08h do **dia 18/08/2025 até 15/09/2025, mediante preenchimento do FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO.**”

As demais disposições do Edital permanecem inalteradas.

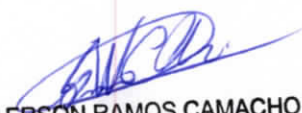
Unaí – MG, 18 de agosto de 2025.


GABRIELLA CAETANOS DOS SANTOS
Secretária Municipal da Educação


CASSIO TRINDADE DA SILVA
Secretário de Administração
Matrícula - 14633-9


THIAGO MARTINS RODRIGUES
Prefeito Municipal de Unaí

Thiago Martins Rodrigues
Prefeito de Unaí


WELERSON RAMOS CAMACHO
Assessor Jurídico da
Procuradoria Geral
OAB/MG 228.688



PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E VICE-DIREÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE UNAÍ-MG.**EDITAL Nº 001, DE 11 DE AGOSTO DE 2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no artigo 96 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o compromisso com a educação de qualidade social, inclusiva, democrática, participativa e alicerçada em direitos e valores humanos;

CONSIDERANDO a necessidade de formar gestores educacionais (Diretor e Vice) aptos a assumirem papéis de lideranças em cada escola no sistema de ensino e que se interessem e trabalhem pelo sucesso de sua escola e de outras, comprometendo – se com o aprimoramento educacional do Município;

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal, em seu Artigo 206, VI, que trata do princípio da gestão democrática do ensino público, na forma da lei;

CONSIDERANDO o que preconiza a Lei 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Básica Nacional - LDBEN, em seus artigos 64 e 67, parecer CNE/CP n.º 4 de 11 de maio de 2021;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 3.160, de 2018 e a Lei Complementar 56/20226;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal n.º 9127 de 26 de maio de 2025 e a Portaria Municipal n.º 7644 de 14 de julho de 2025;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) e instituiu a Complementação - VAAR para as redes públicas que, cumpridas condicionalidades de melhoria de gestão, alcançarem evolução de indicadores a serem definidos, de atendimento e de melhoria da aprendizagem com redução das desigualdades, nos termos do sistema nacional de avaliação da educação básica, conforme previsão no art. 14, da mesma lei;

Torna pública a realização de Processo Seletivo para provimento de Cargos Comissionados de Direção e Função Gratificadas de Vice Direção nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Unaí, estado de Minas Gerais.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será regido por este edital e conduzido pela Comissão Organizadora nomeada a partir da portaria nº 7644 de 14 de julho de 2025.
- 1.2. A seleção de que trata este edital compreenderá as etapas de análise curricular, prova escrita, dinâmica de grupo, teste psicológico, entrevista e plano de gestão.
- 1.3. Os procedimentos previstos na fase de avaliação são de caráter eliminatório.
- 1.4. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas em Unaí/MG.
- 1.5. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto no presente Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.
- 1.6. A definição dos conteúdos programáticos e das atribuições e descrições dos cargos consta de instruções específicas expressas nos Anexos I e II do presente Edital.



2. CARGO EM COMISSÃO
2.1. LOTAÇÕES – CARGO: DIRETORES (AS): LEI N.º 3160/2018

| | | | |
|--------|---|-----------|-------------|
| 2.1.1 | Escola Municipal Professora Jovelmira Vasconcelos | NÍVEL III | ZONA URBANA |
| 2.1.2 | Escola Municipal Professora Glória Moreira | NÍVEL III | ZONA URBANA |
| 2.1.3 | Escola Municipal Doutor Israel Pinheiro | NÍVEL III | ZONA URBANA |
| 2.1.4 | Escola Municipal Adélia Rodrigues Marques | NÍVEL III | ZONA RURAL |
| 2.1.5 | Escola Municipal Tomáz Pinto da Silva | NÍVEL III | ZONA URBANA |
| 2.1.6 | Escola Municipal Nossa Senhora de Fátima | NÍVEL II | ZONA RURAL |
| 2.1.7 | Escola Municipal Teodoro Campos | NÍVEL II | ZONA RURAL |
| 2.1.8 | Escola Municipal Padre José de Anchieta | NÍVEL II | ZONA RURAL |
| 2.1.9 | Escola Municipal Terezenha Rezende | NÍVEL I | ZONA RURAL |
| 2.1.10 | Escola Municipal Santo Antônio (Boqueirão) | NÍVEL I | ZONA RURAL |
| 2.1.11 | Escola Municipal Euclides da Cunha | NÍVEL I | ZONA RURAL |
| 2.1.12 | Escola Municipal Eva Maria Vieira | NÍVEL I | ZONA RURAL |
| 2.1.13 | Escola – Multisseriadas - Leonor Martins - Heliodoro Teixeira - Leão Rocha | NÍVEL I | ZONA RURAL |
| 2.1.14 | Pré Escola Municipal PINÓQUIO | NÍVEL III | ZONA URBANA |
| 2.1.15 | Pré Escola Municipal NENÉM GAYA | NÍVEL I | ZONA URBANA |
| 2.1.16 | Pré Escola Municipal CHAPEUZINHO VERMELHO | NÍVEL II | ZONA URBANA |
| 2.1.17 | Pré Escola Municipal PEQUENO POLEGAR | NÍVEL II | ZONA URBANA |
| 2.1.18 | Centro de Educação Infantil – BOM JESUS | NÍVEL I | ZONA RURAL |
| 2.1.19 | Centro de Educação Infantil – FREI CECÍLIO BRUGGEMANN | NÍVEL II | ZONA URBANA |
| 2.1.20 | Centro de Educação Infantil – GERALDO JOSÉ MARTINS | NÍVEL II | ZONA URBANA |
| 2.1.21 | Centro de Educação Infantil – AQUARELA | NÍVEL II | ZONA URBANA |
| 2.1.22 | Centro de Educação Infantil – BRANCA DE NEVE | NÍVEL II | ZONA URBANA |
| 2.1.23 | Centro de Educação Infantil – TIA MARLENE DO VALE | NÍVEL II | ZONA URBANA |
| 2.1.24 | Centro de Educação Infantil – ONILDA CHAVES PESSOA | NÍVEL II | ZONA URBANA |
| 2.1.25 | Centro de Educação Infantil - URSINHOS CARINHOSOS | NÍVEL II | ZONA URBANA |
| 2.1.26 | Centro de Educação Infantil – DO BAIRRO DIVINÉIA | NÍVEL II | ZONA URBANA |

2.2. LOTAÇÕES – FUNÇÃO GRATIFICADA DE VICE - DIRETORES (AS): LEI N.º 3160/2018

| | | | | |
|-------|---|-----------|-------------|---|
| 2.2.1 | Escola Municipal Professora Jovelmira Vasconcelos | NÍVEL III | ZONA URBANA | 01 Vaga (M) 01 Vaga (T) |
| 2.2.2 | Escola Municipal Professora Glória Moreira * Obs: Vaga destinada ao atendimento da EJA – Educação de Jovens e Adultos – Noturno. | NÍVEL III | ZONA URBANA | 01 Vaga (M) 01 Vaga (T) *01 Vaga(N) |
| 2.2.3 | Escola Municipal Doutor Israel Pinheiro | NÍVEL III | ZONA URBANA | 01 Vaga (M) 01 Vaga (T) |
| 2.2.4 | Escola Municipal Adélia Rodrigues Marques | NÍVEL III | ZONA RURAL | 01 Vaga (M) 01 Vaga (T) |
| 2.2.5 | Escola Municipal Tomáz Pinto da Silva | NÍVEL III | ZONA URBANA | 01 Vaga (M) 01 Vaga (T) |
| 2.2.6 | Escola Municipal Nossa Senhora de Fátima | NÍVEL II | ZONA RURAL | 01 Vaga (R) *Rotativo |
| 2.2.7 | Escola Municipal Teodoro Campos | NÍVEL II | ZONA RURAL | 01 Vaga (M) |

| | | | | |
|--------|--|----------|-------------|--------------------------|
| | | | | 01 Vaga (T) |
| 2.2.8 | Escola Municipal Padre José de Anchieta | NÍVEL II | ZONA RURAL | 01 Vaga (R) *Rotativo |
| 2.2.10 | Pré Escola Municipal PINÓQUIO | NÍVEL II | ZONA URBANA | 01 Vaga (R) *Rotativo |
| 2.2.12 | Pré Escola Municipal PEQUENO POLEGAR | NÍVEL II | ZONA URBANA | 01 Vaga (R) *Rotativo |
| 2.2.13 | Centro de Educação Infantil – GERALDO JOSÉ MARTINS | NÍVEL II | ZONA URBANA | 01 Vaga (R) *Rotativo |
| 2.2.14 | Centro de Educação Infantil – AQUARELA | NÍVEL II | ZONA URBANA | 01 Vaga (R) *Rotativo |
| 2.2.15 | Centro de Educação Infantil – BRANCA DE NEVE | NÍVEL II | ZONA URBANA | 01 Vaga (R) *Rotativo |
| 2.2.16 | Centro de Educação Infantil – TIA MARLENE DO VALE | NÍVEL II | ZONA URBANA | 01 Vaga (R) *Rotativo |
| 2.2.17 | Centro de Educação Infantil – ONILDA CHAVES PESSOA | NÍVEL II | ZONA URBANA | 01 Vaga (R) *Rotativo |
| 2.2.18 | Centro de Educação Infantil - URSINHOS CARINHOSOS | NÍVEL II | ZONA URBANA | 01 Vaga (R) *Rotativo |

Observação: O Diretor de Unidade Educacional das Escolas Multisseriadas, será responsável para gestão das Unidades, (Leonor Martins, Heliodoro Teixeira e Leão Rocha), cumprindo integralmente sua jornada de trabalho em rotatividade entre as unidades.

Observação II – A Vaga destinada na função de Vice Diretor, turno Noturno, para a Escola Municipal Professora Glória Moreira é destinada a Educação de Jovens e Adultos e atenderá toda a demanda da EJA em outras unidades escolares que tenham a modalidade.

Observação III – As Vagas destinadas a função de Vice Diretor denominada (R) – rotativo, significa que, pela conveniência pedagógica e logística da unidade escolar, poderá ter sua jornada de trabalho em turnos alternados.

2.3. NOME DO CARGO e FUNÇÃO GRATIFICADA/VENCIMENTOS

2.3.1. DIRETOR (A) DE UNIDADE ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE UNAI - MG **[4.065,40]** (quatro mil, sessenta e cinco reais e quarenta centavos)]; para **nível III, [3.695,85]** (três mil, seiscentos e noventa e cinco reais e oitenta e cinco centavos)]; **para nível II e [3.178,44]** (três mil, cento e setenta e oito reais e quarenta e quatro centavos)] **para nível I.**

2.3.2. VICE-DIRETOR (A) DE UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE UNAI-MG **[2.660,98]** (dois mil, seiscentos e sessenta reais e noventa e oito centavos) para **nível III, [2.433,63]** (dois mil, quatrocentos e trinta e três reais e sessenta e três centavos) para **nível II.**

2.3.3. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento do cargo efetivo de que seja titular, acrescido de gratificação de 50% calculados sobre o salário base do cargo comissionado, sem prejuízo das vantagens de caráter permanente.

2.3.4 – O cargo comissionado de Diretor Escolar, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, será exercido em regime de dedicação exclusiva por servidor efetivo do Magistério da Rede Pública Municipal de Unai/MG, nas funções de Professor ou Especialista em Educação Básica, desde que em efetivo exercício.

Parágrafo único. É vedada a acumulação do cargo de Diretor Escolar com outro cargo, emprego ou função pública, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, mediante compatibilidade de horários e autorização formal da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.



2.3.5 - O servidor efetivo vinculado a outro ente federativo (União, Estado, outro Município ou órgão da administração indireta) que for selecionado para o exercício do cargo de Diretor na Rede Municipal de Unaí/MG deverá comprovar, antes da nomeação, o seu afastamento legal do cargo de origem, nos termos da legislação aplicável, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.

2.3.6 - A função gratificada de Vice-Diretor, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, será exercida por Professor de Educação Básica ou Especialista em Educação Básica, ocupante de cargo efetivo, nos termos da Lei Municipal nº 3.160, de 2018.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1. Para concorrer ao cargo de Direção e Vice Direção das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Unaí, os concorrentes deverão preencher aos seguintes requisitos:

3.1.1. ser profissional da educação e ter sido aprovado no processo seletivo para Dirigente Escolar realizado pela Secretaria Municipal de Educação de Unaí.

3.1.2. O candidato deverá ser servidor público ocupante de cargo efetivo do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Unaí/MG, devidamente aprovado em concurso público, com vínculo ativo e em exercício, e que tenha cumprido integralmente o estágio probatório, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 56/2006.

3.1.3. ter formação superior, *com licenciatura em pedagogia, licenciatura específica ou especialização em gestão escolar.*

3.1.4 Estar em efetivo exercício do magistério na Rede Municipal de Ensino de Unaí/MG e comprovar, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de exercício, contínuos ou não, em unidades escolares da rede municipal, conforme o disposto no artigo 25 da Lei Complementar Municipal nº 56/2006.

3.1.5. Apresentar declaração de assiduidade e pontualidade, emitida pela chefia imediata, atestando ausência de faltas injustificadas reiteradas ou de condutas que tenham comprometido a regularidade do exercício das funções no período dos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

3.1.6. ter obtido pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na parte relativa à avaliação quantitativa;

3.1.7. estar apto a exercer plenamente a presidência do Caixa Escolar, em especial a movimentação financeira e bancária;

3.1.8. estar em dia com as certidões eleitorais;

3.1.9. não ter sido condenado em processo administrativo disciplinar com decisão definitiva;

3.1.10. ter disponibilidade para assumir a função com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de dedicação exclusiva para os cargos de DIRETOR ESCOLAR e 20 (vinte) horas semanais para os cargos de VICE-DIRETOR ESCOLAR;

3.1.11. não possuir pendências em Prestação de Contas de Unidades Executoras do PDDE;

3.1.12. ter disponibilidade para participar de capacitações e/ou treinamentos determinados pela Secretaria Municipal de Educação;

3.1.13. aptidão perante os órgãos judiciários, com a apresentação de certidão criminal negativa de primeira instância;

3.1.14 declaração de disponibilidade de dedicação exclusiva, para o exercício do cargo de Diretor Escolar, devendo o candidato expressar, quando for o caso, o exercício de outra função ou cargo público e possibilidade de afastamento temporário.

3.1.15 não ter sofrido nenhuma penalidade de advertência ou suspensão nos últimos 02 (dois) anos, a contar da data de inscrição no processo seletivo; não estar, nos 5 (cinco) anos anteriores à data da escolha para o cargo ou a função, sofrendo efeitos de sentença penal condenatória; não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar em órgão integrante da Administração Pública direta ou indireta, nos 5 (cinco) anos anteriores à data da escolha para o cargo ou a função;

3.1.16 Ao candidato portador de deficiência serão asseguradas as condições diferenciadas para o seu atendimento durante a realização do processo, desde que atendido plenamente o disposto no item 3.6. deste Edital.

3.1.17 Apresentar, preferencialmente, média igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) nas últimas 5 (cinco) avaliações de desempenho funcional, conforme registros do setor de Recursos Humanos, e não ter sido penalizado por falta funcional grave nos últimos 2 (dois) anos.





§1º A pontuação inferior à média referida neste item não impedirá a participação no certame, mas poderá ser considerada como fator classificatório e será objeto de análise motivada pela Comissão Avaliadora.

§2º Para fins deste item, entende-se por penalidade funcional grave aquelas que resultem em suspensão ou medida disciplinar equivalente, devidamente registrada em procedimento formal, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

3.2. O processo seletivo a que se refere o item 3.1.1, compreenderá análise curricular, prova escrita, dinâmica de grupo, teste psicológico e entrevista.

3.2.1. a análise curricular deverá considerar a formação acadêmica, a qualificação técnica e a experiência profissional do candidato;

3.3. as etapas de dinâmica de grupo e entrevista também deverão considerar:

3.3.1. comportamento ético e adequado para o exercício da função;

3.3.2. demonstração de atributos de personalidade importantes para o desempenho da função;

3.3.3. os resultados de trabalhos anteriores relacionados com as atribuições do cargo ou da função;

3.3.4. outras informações e dados pessoais capazes de demonstrar o comprometimento do candidato com as atividades da Secretaria Municipal de Educação;

3.3.5. capacidade de liderar uma ou mais equipes, trabalhar em grupo e sob pressão.

3.4. os procedimentos previstos na fase de avaliação são de **caráter eliminatório**.

3.5. O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, as seguintes certidões negativas de antecedentes criminais, todas emitidas com data de expedição inferior a 90 (noventa) dias:

a) Certidão da Justiça Estadual, emitida pelo Tribunal de Justiça de Minas Gerais;

b) Certidão da Justiça Federal de 1ª instância, correspondente à jurisdição do domicílio do candidato;

c) Certidão de Distribuição Criminal da Justiça Eleitoral;

d) Certidão de Execuções Criminais, quando disponível no âmbito da Justiça Estadual;

e) Outros documentos que, a critério da Comissão Organizadora, sejam necessários para comprovar a idoneidade moral e funcional exigida para o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo único. A constatação de registros impeditivos nas certidões apresentadas poderá ensejar a exclusão do candidato do processo seletivo, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa..

3.6. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.6.1- O candidato com deficiência estará sujeito a todos os critérios estabelecidos neste Edital e terá assegurada a condição especial de que necessitar durante a realização do processo, desde que atendido plenamente o disposto **no item 3.6.2 à 3.6.6**.

3.6.2- Para participar do processo seleção, na condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, proceder da seguinte forma:

a) informar que é pessoa com deficiência;

b) selecionar o tipo de deficiência;

c) informar se necessita de condição especial para a realização da prova objetiva e das demais fases do processo seletivo;

d) especificar o tipo de condição especial de que necessita para a realização da prova objetiva e das demais fases do processo seletivo;

e) enviar laudo médico nos termos **dos subitens 3.6.3, 3.6.4, 3.6.5 e 3.6.6** deste Edital.

3.6.3 - O candidato com deficiência deverá, no momento da inscrição, anexar em local específico cópia do laudo médico, expedido no prazo máximo de até 4 (quatro) 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, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), com a provável causa da deficiência, para análise do atendimento da solicitação.

3.6.4 - O laudo médico terá validade somente para este processo de Certificação Ocupacional.

3.6.5 - A condição especial solicitada pelo candidato no ato da inscrição ficará condicionada à análise pela contratada da legalidade e da viabilidade do pedido.





3.6.6 - Na falta do laudo médico ou quando este for entregue de forma diversa da prevista no subitem 3.6.3 ou, ainda, quando o laudo não contiver as informações indicadas no subitem 3.6.3, o **candidato perderá o direito de participar do processo de seleção na condição de pessoa com deficiência**, mesmo que declarada tal condição na Ficha de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para a realização da prova objetiva e da entrevista.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO

4.1. As inscrições para o processo seletivo serão realizadas a partir das 08h do dia 18/08/2025 até às 15h do dia 12/09/2025, mediante preenchimento do FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO.

4.1.1 O link do formulário eletrônico de inscrição estará disponível no site <https://evoconcursos.com.br/>.

4.1.2 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição fora do prazo estabelecido.

4.1.3 É de competência e inteira responsabilidade do candidato a prestação das informações no formulário eletrônico de inscrição, inclusive nas correções quando necessário, não cabendo à comissão julgadora a inclusão posterior de novas informações.

4.1.4 É de inteira responsabilidade do candidato conferir se o e-mail de confirmação da inscrição foi recebido. A confirmação será enviada automaticamente para o e-mail informado pelo candidato no formulário eletrônico de inscrição, contendo todas as informações preenchidas. Sendo necessário conferir também as pastas de spam/lixo eletrônico.

4.2. No ato da inscrição o candidato deverá anexar a seguinte documentação, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso:

I. Documento de Identidade: Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista, ou Carteira Nacional de Habilitação modelo com foto;

II. CPF;

III. Diploma Registrado ou Atestado/Certificado/Declaração de Conclusão de Curso, acompanhado do Histórico Escolar (Curso de Pedagogia, Licenciatura Plena ou Graduação acrescida de formação pedagógica docente);

IV. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, com prazo de expedição não superior a 90 (noventa) dias;

V. Comprovante de residência;

VI. Comprovante de quitação eleitoral;

VII. Cópia da Carteira de Reservista, para candidato do sexo masculino;

VIII. Certidões negativas da Justiça Federal e Estadual;

IX. Declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Unai, que possui Cargo efetivo, comprobatória de experiência mínima exigida pelo processo seletivo;

X. Comprovante de não ter contas de gestão escolar desaprovadas ou pendentes, junto aos programas e projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e Secretaria Municipal de Educação – SEMED;

XI. Declaração escrita a próprio punho e assinada, de disponibilidade para o exercício do Cargo de Diretor Escolar e Vice Diretor Escolar;

4.3. Para o envio da documentação o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

a) após preencher os dados solicitados no formulário de inscrição, na Área do Candidato, selecionar Anexo de Documentos e realizar o envio dos documentos, por meio digital (upload);

b) os documentos deverão ser enviados digitalizados com tamanho de até 5MB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg";

c) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

d) enviar somente o arquivo, devidamente identificado, contendo o documento correspondente;

e) enviar um ÚNICO arquivo contendo todo o conteúdo a ser anexado (frente, verso, todos documentos conforme item 4.2);

f) após o término das inscrições não é possível alterar e/ou gerenciar os arquivos enviados, portanto, após finalizado o procedimento o candidato deve verificar no e-mail informado se a inscrição foi concluída com sucesso.



4.4. Não serão considerados/avaliados os documentos:

- a) encaminhados fora da forma ou do “campo” estipulados neste Edital;
- b) encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
- c) ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
- d) que não atendam as normas previstas neste Edital;
- e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
- f) que não permitam comprovar inequivocamente que atende as normas estabelecidas neste Edital.

4.5. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos documentos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

4.6. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão.

4.7. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico <https://www.prefeituraunai.mg.gov.br/pmu2/> e disponível no site <https://evoconcursos.com.br/>.

4.8. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização da prova para eventual conferência, se necessário.

4.9. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.10. Ao efetivar a sua inscrição neste Processo Seletivo, o candidato manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados (nome, data de nascimento, condição especial, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados no decorrer deste Processo Seletivo, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações deste Processo Seletivo possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

4.11. É vedada a participação neste certame de quaisquer dos membros integrantes da comissão do Processo Seletivo ou das bancas examinadoras.

4.12. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou constatada a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas será o infrator eliminado do certame sem prejuízo da responsabilização civil.

4.13. As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, reservando-se à Comissão, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não as preencher de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

- a) **1ª etapa:** análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório (10pts);
- b) **2ª etapa:** prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório (50 pts);
- c) **3ª etapa:** dinâmica de grupo, de caráter eliminatório e classificatório (5 pts);
- d) **4ª etapa:** teste psicológico, de caráter eliminatório; (5 pts)
- e) **5ª etapa:** entrevista, de caráter eliminatório e classificatório (10 pts);
- f) **6ª etapa:** plano de gestão, de caráter eliminatório e classificatório (20 pts).

- a) 1ª etapa: análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório (10 pts);



Dos critérios de pontuação:**a) 1ª Etapa – Análise Curricular (até 10 pontos):**

A análise curricular terá caráter classificatório e eliminatório. Serão atribuídos até 10 (dez) pontos conforme os critérios a seguir:

I – Formação acadêmica adicional à exigida: até 6,0 pontos

- Doutorado concluído na área da educação: 3,0 pontos
- Mestrado concluído na área da educação: 2,0 pontos
- Especialização lato sensu (mínimo 360h) na área de gestão escolar ou educação: 1,0 ponto

II – Cursos de capacitação ou aperfeiçoamento: até 2,0 pontos

- Cursos com carga horária mínima de 40h realizados nos últimos 5 anos, relacionados à gestão escolar, liderança, planejamento ou políticas educacionais: 0,5 ponto cada, até o limite de 2,0 pontos

III – Experiência em gestão escolar: até 2,0 pontos

- Experiência prévia como Diretor Escolar: 0,2 pontos por período mínimo de 12 meses, até o limite de 2,0 pontos.
- Experiência prévia como Vice-Diretor, Coordenador Pedagógico, Supervisão Escolar ou função equivalente: 0,2 pontos por período mínimo de 12 meses, até o limite de 2,0 pontos.

Parágrafo único. Todos os documentos apresentados deverão ser autenticados digitalmente ou acompanhados do original para conferência, conforme critérios definidos no edital. Serão desconsiderados documentos sem comprovação ou fora dos parâmetros estabelecidos.

5.2. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade da Comissão a qual terá assessoria do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e a Procuradoria Geral do Município de Unai.

5.3. A seleção acontecerá entre os dias **18/08/2025 a 24/12/2025**.

5.4. A habilitação no Processo Seletivo de Diretor e Vice-Diretor das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Unai não assegura ao candidato aprovado o direito subjetivo à nomeação/designação. Trata-se de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, cuja escolha será realizada de forma discricionária pela autoridade competente, observada a conveniência administrativa.

5.5. Na hipótese de não haverem aprovados, a Secretaria Municipal de Educação deverá solicitar a abertura de nova seleção.

5.6. As etapas da dinâmica de grupo, do teste psicológico, da entrevista e a entrega do plano de gestão e a divulgação do resultado final e homologado ocorrerão conforme cronograma de datas que serão informadas nos sites <https://www.prefeituraunai.mg.gov.br/pmu2/>, e <https://evoconcursos.com.br/> após a confirmação de quantidade de candidatos inscritos.

5.7. Nenhuma das etapas, poderá ter nota igual a zero, sendo, portanto, de caráter eliminatório e classificatório.

5.8. A documentação referente à análise curricular deverá ser encaminhada no mesmo momento da inscrição.

6. DA PROVA

6.1.1 A prova do Processo Seletivo é de caráter eliminatório, constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 04 (quatro) opções de resposta cada, sendo atribuído 1 (um) ponto para cada resposta correta, totalizando 40 (quarenta) pontos.

6.1.2- A prova objetiva versará sobre conteúdos relativos às seguintes dimensões da Gestão Escolar e respectivos padrões de competências:

a) **Gestão Pedagógica e Legislação Educacional:-** Planejamento estratégico e o aprimoramento da escola; -



Processo pedagógico e a qualidade do ensino; - Fortalecimento e a ampliação das relações da escola com a comunidade.

b) **Gestão de Pessoas:**- O desenvolvimento da equipe; - Fortalecimento da autonomia.

c) **Gestão Administrativa e Financeira:**- Administração da escola; - Gestão participativa.

6.1.3 O conteúdo das questões versará sobre o conteúdo programático descrito no Anexo I deste Edital.

6.1.4 O Quadro I apresenta a relação das funções e o respectivo número de questões relacionadas à Língua Portuguesa, noções básicas de Informática, bem como aos conhecimentos em gestão pedagógica e legislação educacional, gestão de pessoas e gestão administrativa e financeira.

| Quadro I – Provas e Questões | | | |
|------------------------------|--|-----------------|------|
| Cargos | Provas | N.º de Questões | Peso |
| Diretor e Vice Diretor | Língua Portuguesa | 10 | 1 |
| | Noções Básica de Informática | 5 | 1 |
| | Gestão Pedagógica e Legislação Educacional | 15 | 2 |
| | Gestão de Pessoas | 05 | 1 |
| | Gestão Administrativa e Financeira | 05 | 1 |
| | Total | 40 Questões | |

Observação 1: obter pontuação mínima de **50% (cinquenta)** por cento dos pontos do total da prova.

Observação 2: A atribuição de pontos para as questões destinadas a Gestão Pedagógica e Legislação Educacional possui peso 2.

6.1.5 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **19/10/2025**, em horário e local a ser oportunamente divulgado, preferencialmente **no período da manhã**.

6.1.7 O tempo de duração das provas objetivas será de **04h00 (quatro horas)**, contadas a partir da autorização do fiscal para o início.

6.1.8 A aplicação da prova nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

6.1.9. Havendo alteração da data prevista no item 6.1.6, as provas poderão ocorrer em outra data, preferencialmente aos domingos.

6.1.10 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e no site da Prefeitura <https://www.prefeituraunai.mg.gov.br/pmu2/> e disponível no site <https://evoconcursos.com.br/>.

6.1.11 O candidato deverá acompanhar na Imprensa Oficial do Município e no site da Prefeitura, a publicação do Edital de Convocação para as provas.

6.1.12 Não serão enviados cartões de convocação, devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.

6.1.13 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Imprensa Oficial do Município.

6.1.14 Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de:

a) Caneta de tinta azul ou preta.

b) Original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação

expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE. Aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto.

Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão





emissor.

- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do subitem 6.1.16 - deste Edital, não realizará a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Processo Seletivo.

c) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

d) Identificação especial: Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:

a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;

a.1) registros de ocorrência online serão aceitos, desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;

a.2) é obrigatória a entrega, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do registro de ocorrência, que será anexada em ata;

b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;

b.1) poderá ser solicitado pela Comissão outros documentos para verificação da identidade do candidato;

c) permitir ser fotografado pela Comissão (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);

d) encaminhar, em até 07 (sete) dias após a realização das provas, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, via e-mail, para a Comissão assessoria gabinete@unai.mg.gov.br, e evoselecoes@gmail.com com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Processo Seletivo (nome do Processo Seletivo).

- O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova e/ou não terá a prova corrigida.

e) Somente será permitida garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente. Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente. Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes só poderão ser consumidos se o candidato os retirar das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pela Comissão, qualquer material para armazenamento desses alimentos.

6.1.15 O candidato que estiver portando aparelho celular deverá desligar e juntamente com o relógio deverão ser colocados e lacrados no envelope lacre que será fornecido pelo fiscal de sala no momento da assinatura da lista de presença.

6.1.15.1 Lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira, durante todo o tempo de realização da prova e permanência no prédio.

6.1.15.2 O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

6.1.15.3 Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova, ou uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top,





relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na eliminação do candidato do Processo Seletivo, mesmo que o aparelho esteja acondicionado dentro do envelope de segurança que será distribuído pela Comissão.

6.1.15.4 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

6.1.15.5 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares (se possível), garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

6.1.15.6 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

6.1.15.7 O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Processo Seletivo.

6.1.15.8 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, uso de relógio com calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

6.1.15.9 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol na sala de provas deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

6.1.15.10 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.1.16 Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.

6.1.17 O candidato poderá fazer uso de sanitários acompanhado de um fiscal, somente durante a realização da prova, não sendo permitido o uso após o término de sua prova. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.

6.1.18 O candidato será submetido ao detector de metais para acesso e saída do sanitário, a detecção de objetos eletrônicos vedados no local da prova pelo detector de metais quando do acesso aos sanitários no momento da prova eliminará automaticamente o candidato do Processo Seletivo.

6.1.19 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Comissão acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

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

6.1.21 O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o, em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato.

6.1.21.1 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.1.21.2 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas, exceto por erro de impressão.

6.1.21.3 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não devolver a Folha de Respostas.

6.1.22 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão.

6.1.23 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

6.1.24 As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.





- 6.1.25 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a Comissão tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, que será feita mediante a fiscalização de 03 candidatos, fiscal de sala e coordenador do processo, os quais conferirão o material atestando se tratar de caderno de provas idênticos, e ainda assinarão juntos atestando a veracidade daquele procedimento.
- 6.1.26 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.1.27 O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.1.28 O horário efetivo de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 6.1.29 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o caderno de provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado à realização de Exame. O Cartão de Resposta (Gabarito) será obrigatoriamente devolvido pelo candidato. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação.
- 6.1.30 O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 01 (uma) hora.
- 6.1.31 O candidato que insistir em sair antes do tempo determinado no subitem anterior, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência.
- 6.1.32 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Processo Seletivo, seja qual for o motivo alegado.
- 6.1.33 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, excluirá o candidato automaticamente do Processo Seletivo.
- 6.1.34 A Comissão não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.1.35 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.1.36 A Comissão, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 6.1.37 O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.
- 6.1.38 No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Comissão procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.
- 6.1.39 A inclusão de que trata o item 6.1.41 será realizada de forma condicional, e será confirmada pela Comissão, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.1.40 Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item 6.1.41 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.1.41 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
- 6.1.42 O local de realização das provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local após o início ao término das provas qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 6.1.43 Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.





6.1.44 Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.

6.1.45 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

6.1.46 Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- f) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- g) Estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- h) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- i) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Comissão, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
- k) Não devolver integralmente o material recebido;
- l) Recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal, salvo nos casos previstos no subitem 6.1.22 deste Capítulo;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- n) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- o) Estiver fazendo uso de boné ou chapéu, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato na sala de aula durante a realização das provas;
- p) Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Processo Seletivo, fizer utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Processo Seletivo. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Processo Seletivo, caberá à Comissão, e somente a ele, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

6.1.47 As Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.1.48 Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado;

6.1.49 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: $NP = (Na \times 100)/Tq$ Sendo: NP = Nota da prova Na = Número de acertos Tq = Total de questões da prova;

6.1.50 A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova;

6.1.51. Em caso de empate na nota final, a classificação obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem de preferência:

I – Para candidatos com deficiência (PcD), observada a reserva de vagas legal:

- a) Maior tempo de exercício efetivo na Rede Municipal de Ensino de Unai/MG;
- b) Maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos (Gestão Pedagógica e Legislação Educacional);
- c) Maior nota na etapa de análise curricular;
- d) Maior idade, considerando a data de nascimento;
- e) Persistindo o empate, será realizado sorteio público, com registro em ata e divulgação no site oficial da Prefeitura.



II – Para os demais candidatos:

- 6.1.52. Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerado mais idoso entre os empatados;
- 6.1.53. Maior número de acertos em Gestão Pedagógica e Legislação Educacional;
- 6.1.54. Maior número de acertos em Gestão Administrativa e Financeira;
- 6.1.55. Maior número de acertos em Gestão de Pessoas;
- 6.1.56. Maior número de acertos em Língua Portuguesa;
- 6.1.57. Maior número de acertos em Noções Básicas de Informática;
- 6.1.58. Maior idade, considerando a data de nascimento;
- 6.1.59. Persistindo o empate, será realizado sorteio público juntamente com a Comissão Examinadora de Processo Seletivo, com registro em ata e divulgação no site da Prefeitura.

6.2 DA PROVA DE TÍTULOS

- 6.2.1. O Processo Seletivo constará de PROVA DE TÍTULOS que será realizada digitalmente (upload) no ato da inscrição;
- 6.2.2 Os documentos relativos aos títulos deverão ser encaminhados no formato digital, por upload de arquivos contendo cópias simples digitalizadas dos comprovantes dos títulos.
- 6.2.3 A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a comprovação dos títulos e o envio dos arquivos por upload são de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 6.2.4 Não serão considerados como títulos os cursos que se constituem em requisito para a Função.
- 6.2.5 Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
- 6.2.6 Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.
- 6.2.7 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos encaminhados deverá ser encaminhado, também, o correspondente comprovante de alteração do nome.
- 6.2.8 Para a comprovação dos títulos, o candidato deverá observar as seguintes condições:
 - 1) Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado e mestrado), será aceito diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC. **(Estes, deverão guardar direta relação com as atribuições das funções do Processo Seletivo.)**
 - 2) Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação lato sensu em nível de Especialização, será aceito o certificado final devidamente registrado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), acompanhado do respectivo histórico escolar.
 - 3) Também será aceita declaração de conclusão de doutorado, mestrado e de pós-graduação lato sensu em nível de Especialização, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.
 - 4) Os comprovantes dos títulos deverão *estar em papel timbrado da instituição, com nome, função/departamento e assinatura do responsável, assim como com a data do documento, e:*
 - a) no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa;
 - b) no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, *deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso.* Deverá constar, ainda, na declaração da instituição, que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição;
 - c) no histórico escolar deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e, preferencialmente, o título do trabalho (tese, dissertação, monografia);
 - d) documentos obtidos de meio digital (arquivos da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:
 - d1) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação



do assinante;

d2) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;

d3) conter código e endereço eletrônico de verificação de sua autenticidade.

6.2.9 Os títulos serão devidamente comprovados e **deverão guardar direta relação com as atribuições das funções do Processo Seletivo.**

6.2.10 Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra *na especialidade da função atividade a que concorre, o candidato poderá encaminhar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.*

6.2.11 Os títulos/documentos equivalentes ao de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais do Brasil que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

6.2.12 Os títulos não reconhecidos por universidades oficiais do Brasil e os demais títulos obtidos no exterior serão desconsiderados.

6.2.13 Para a comprovação de experiência profissional em docência, supervisão, orientação, coordenação ou gestão escolar, serão considerados:

a) Declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Unaí, contendo o tempo no cargo pleiteado.

6.2.14 Para o envio dos títulos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

a) acessar o link no ato da inscrição e fazer o upload de todos os documentos comprobatórios;

b) enviar somente o arquivo, devidamente identificado, contendo o documento que corresponda a título conforme o Quadro do subitem 6.2.28;

c) enviar somente um ÚNICO arquivo contendo todo o conteúdo a ser anexado por título (frente, verso, conteúdo programático, carga horária);

d) cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez;

e) caso o arquivo esteja incorreto, basta EXCLUIR o arquivo e fazer upload do arquivo correto antes do envio;

f) depois de efetuado o upload dos arquivos, o candidato poderá verificar e/ou gerenciar as informações e arquivos enviados no e-mail informado;

g) após o término do período para envio dos títulos não é possível alterar e/ou gerenciar os arquivos enviados.

6.2.15 Não serão considerados/avaliados os documentos:

a) encaminhados fora da forma ou do "campo" estipulados neste Edital;

b) encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;

c) ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;

d) que não atendam as normas previstas neste Edital;

e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;

f) que não permitam comprovar inequivocamente que atende as normas estabelecidas neste Edital.

6.2.16 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

6.2.17 Não serão aceitos títulos encaminhados fora do local, data e horário estabelecidos neste Edital, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já encaminhados.

6.2.18 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será eliminado deste Processo Seletivo, implicando na perda do cargo caso já tenha sido aprovado e contratado pelo município.

6.2.21 Em caso de dúvidas o candidato deverá entrar em contato com a Comissão pelo telefone (38) 3677-9610, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h ou pelos e-mails assessoria gabinete@prefeituraunai.mg.gov.br e evoselecoes@gmail.com.

6.2.22 O resultado da prova de títulos será divulgado no site da prefeitura <https://www.prefeituraunai.mg.gov.br/pmu2/>, <https://evoconcursos.com.br/a> partir sempre depois das 15:00 horas.

6.2.23 Da decisão que venha eventualmente INDEFERIR a prova de título, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso.





6.2.24 Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

6.2.25 O resultado da análise dos recursos será divulgado, exclusiva e oficialmente, no site <https://www.prefeituraunai.mg.gov.br/pmu2/>.

6.2.26 A pontuação referente aos títulos será somada à nota final da Prova Objetiva.

6.2.27 A contagem dos títulos não poderá exceder a 10 (Dez) pontos.

6.2.28 Será computado somente como título conforme quadro abaixo:

| Títulos | Pontuação Atribuída (Valor Unitário) | N.º Máximo de Documentos | Valor Máximo (Pontos) | Comprovantes |
|---|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------|---|
| Diploma de conclusão de Curso de Doutorado na área do Cargo pleiteado. | 3,00 | 1 | 3,00 | Cópia do Diploma, devidamente registrado, ou declaração/certidão/atestado acompanhado de cópia do respectivo histórico escolar correlacionado ao cargo/função |
| Diploma de conclusão de Curso Mestrado na área do Cargo pleiteado. | 2,00 | 1 | 2,00 | Cópia do Diploma, devidamente registrado, ou declaração/certidão/atestado acompanhado de cópia do respectivo histórico escolar correlacionado ao cargo/função |
| Diploma de conclusão de Curso de Especialização Mínima de 360 horas em nível de pós graduação, específico para a área concorre, na área do Cargo pleiteado. | 1,00 | 1 | 1,00 | Cópia do Diploma, devidamente registrado, indicando, obrigatoriamente, o número de horas e o período de realização do curso ou declaração/certidão/atestado acompanhado obrigatoriamente da cópia do histórico escolar. |

7. ENTREVISTA

Critérios Avaliados, Critério de Avaliação Pontuação Perspectiva de Avaliação;

| Critério de Avaliação | Pontuação | Perspectiva de Avaliação |
|---|---------------------|--|
| Conhecimento dos programas, projetos e políticas públicas educacionais, MEC, SEE/MG e SEMED. | 10,00 Pontos | Liderança conhecimento técnico atitude de colaboração capacidade de ouvir empatia capacidade de realizar concessões capacidade de tomar decisões respeito as opiniões tempestividade das respostas apresentadas capacidade de expressão verbal de pensamentos e sentimentos |
| Capacidade de gerenciamento e de articulação de equipes de trabalho | | |
| Capacidade de articulação e cooperação da Escola e Comunidade Local e Colegiado para o desenvolvimento das políticas educacionais da Escola e do Município. | | |
| Capacidade de gestão de recursos públicos. | | |



| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| Educação Especial e os Desafios em sala de aula | | uso adequado da língua portuguesa |
| Experiência, liderança, conhecimentos pedagógicos e administrativos, capacidade de comunicação, e visão de futuro para a escola | | |

As entrevistas acontecerão de maneira virtual (à distância) em horário e plataforma previamente agendados e poderão acontecer aos finais de semana. As informações sobre a plataforma, data e horário serão informadas por meio de uma lista a ser publicada no momento da convocação para a referida entrevista. As entrevistas terão duração máxima de até 30(trinta) minutos. É de inteira responsabilidade do candidato sua participação na entrevista virtual, não podendo se eximir da mesma alegando problemas em dispositivos ou outros de ordem técnica.

7.1 – Apresentação do Plano de Ação Individual

A apresentação do plano de ação também ocorrerá de maneira virtual (à distância) em horário e plataforma previamente agendados. As informações sobre a plataforma, data e horário serão informadas por meio de uma lista a ser publicada no momento da convocação para a referida apresentação. De acordo com o cronograma, o arquivo referente ao plano de ação deverá ser encaminhado para o email "evoselecoes@gmail.com", de modo que no assunto do email conste: "UNAI – NOME DO CANDIDATO". Exemplo: "UNAI – RODRIGO DOS SANTOS". A referida etapa é classificatória e eliminatória, com atribuição de nota de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, da seguinte forma:

| ASPECTOS A SEREM OBSERVADOS DURANTE A ETAPA | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|-------------------|
| <p align="center">Dimensão Político-institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderar a gestão da escola; - Engajar a comunidade; - Implementar e coordenar a gestão democrática na escola; - Responsabilizar-se pela organização escolar; | 5,0 Pontos |
| <p align="center">Desenvolver uma visão sistêmica e estratégica.</p> <p align="center">Dimensão Pedagógica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ter compromisso com o ensino e a aprendizagem na escola; - Conduzir o planejamento pedagógico; - Apoiar as pessoas envolvidas no ensino e na aprendizagem; - Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem; - Promover um clima propício ao desenvolvimento educacional. | 5,0 Pontos |
| <p align="center">Dimensão Pessoal e Relacional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuidar e apoiar as pessoas. - Agir democraticamente. - Comprometer-se com o seu desenvolvimento profissional. - Saber comunicar-se e lidar com conflitos. | 5,0 Pontos |
| <p align="center">Dimensão Administrativo-financeira</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades administrativas; - Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos; - Coordenar as equipes de trabalho; - Gerir os recursos financeiros da escola junto com as instâncias constituídas. | 5,0 Pontos |

É de inteira responsabilidade do candidato sua participação na apresentação virtual do plano de ação, não podendo se eximir da mesma alegando problemas em dispositivos ou outros de ordem técnica.

7.1.1 O(a) candidato(a) inscrito(a) para lotação nos cargos de Diretor(a) de Unidade Escolar e Vice-Diretor(a) de



Unidade Escolar deve elaborar um plano de ação com o objetivo de “Como garantir a aprendizagem dos estudantes e melhorar a nota do IDEB?”.

7.1.2 O(a) candidato(a) inscrito(a) para lotação no cargo de Diretor(a) nas unidades educacionais do município deve elaborar um plano de ação com o objetivo de “Como assegurar que crianças de diferentes perfis tenham acesso às mesmas oportunidades educacionais?”.

7.1.3 O(a) candidato(a) que desejar utilizar apresentações digitais para explicação do plano de ação deverá levar o arquivo digital (pdf) em um pen drive, no dia e horário agendado para a realização da entrevista.

7.1.4 As apresentações poderão ser gravadas e cronometradas e o tempo máximo de apresentação do plano de ação, por parte do(a) candidato(a), **será de até 30 (trinta) minutos;**

7.1.5 A Comissão poderá questionar aspectos e entrevistar o(a) candidato(a) após a apresentação e explicação do plano de ação. As entrevistas terão duração máxima **de 30 (trinta) minutos.**

Observação: Na descrição do diagnóstico da escola devem constar nas dimensões os seguintes aspectos: (MODELO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR).

Dimensão socioeconômica: Capacidade de atendimentos; público-alvo; aspectos socioeconômicos da comunidade escolar e local.

Dimensão Política-institucional: Participação e convivência junto à comunidade escolar e local; Envolvimento e mobilização dos profissionais e comunidade escolar junto as redes de proteção social e defesa de direitos; Iniciativa e cooperação com outras entidades, instituições na busca de alinhamento e reciprocidade no processo ensino-aprendizagem; Quais estratégias a Unidade Escolar (Conselho Escolar, APP, Grêmio Estudantil e Comunidade local) tem construído junto aos espaços escolares com vistas a participação, planejamento e tomada de decisões; Quais ações desenvolvidas pela escola garantem o acesso as informações sobre as atividades e intercorrência no ambiente escolar, bem como o direito a democracia; Apontar a forma como o PPP tem sido elaborado, atualizado e validado junto a Unidade Escolar, como possibilidade de garantia da participação de todos os envolvidos durante o processo; Quais estratégias são utilizadas para tornar público a prestação de contas e a definição da utilização dos recursos frente as necessidade da Unidade Escolar; Como as famílias estão sendo informadas a respeito das defasagens e avanços no processo ensino-aprendizagem; Quais ações estão sendo utilizadas com intuito de monitorar a frequência e permanência dos estudante; Quais as estratégias de escuta estão sendo organizadas frente a organização da gestão escolar.

Dimensão Pedagógica: Quais são as fragilidades encontradas no ensino-aprendizagem; A escola conhece os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes; Quais ações pedagógicas a unidade escolar adota para garantir a qualidade de ensino e de aprendizagem dos educandos em todos os aspectos do seu desenvolvimento; Há estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e desenvolvimento integral dos estudantes, descreva como a Comunidade escolar tem feito uso dos indicadores de avaliação para reorganizar as metodologias de ensino aprendizagem; A Unidade Escolar garante o direito à educação com equidade, de que forma; Quais as ações e estratégias utilizadas pela Unidade Escolar, quanto ao atendimento e inclusão dos estudantes com necessidades especiais; Como são organizados os momentos de estudo, hora atividade, conselho de classe e paradas pedagógicas afim de garantir a equidade e qualidade das ações relacionadas ao processo ensino-aprendizagem; Descreva como as diretrizes pedagógicas e a implementação do Currículo estão sendo mobilizadas e desenvolvidas pelo corpo docente e gestão escolar; Quais as ações da Unidade Escolar de conscientização e prevenção de acidentes, bullying, assédio moral e outras condutas que ferem a integridade de profissionais e estudantes.

Dimensão Administrativa: Como é coordenado as atividades administrativas; o zelo pelo patrimônio e pelos espaços físicos; a coordenação das equipes de trabalho;

Dimensão Financeira: Como acontece a gerencia junto as instâncias construídas, os recursos financeiros. Dimensão Física: Descreva o espaço educativo, bem como as dificuldades nele encontradas.

8. DOS RECURSOS

8.1 Caberão recursos dentro do prazo previsto em cronograma, quanto:

- ao indeferimento de candidatos inscritos;





- ao indeferimento ou contagem de pontos dos Títulos, para a Prova de Títulos;
- ao gabarito preliminar da prova objetiva;
- ao resultado preliminar da prova objetiva;
- ao resultado da dinâmica de grupo e teste psicológico
- ao resultado da entrevista
- ao resultado da análise do plano de ação
- ao resultado preliminar final

8.2 Para a interposição de recurso, o candidato deverá preencher o FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE RECURSO que, obrigatoriamente, deverá conter o e-mail de comprovação da inscrição para a qual será feito o recurso.

8.2.1 O e-mail de comprovação da inscrição deverá ser salvo exclusivamente no formato PDF e anexado no ato do preenchimento do FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE RECURSO.

8.2.2 O FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE RECURSO será disponibilizado no site da prefeitura <http://unai.mg.gov.br/>, devendo ser preenchido corretamente e enviado para análise. O candidato receberá um e-mail de confirmação contendo o recurso interposto.

8.3 No FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE RECURSO deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

8.4 O candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos.

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

8.5.1 **É de competência e inteira responsabilidade do candidato a prestação das informações no formulário eletrônico de recurso**, inclusive nas correções quando necessário, não cabendo à comissão julgadora a inclusão posterior de novas informações.

8.5.2 É de inteira responsabilidade do candidato conferir se o e-mail de confirmação do recurso foi recebido. A confirmação será enviada automaticamente para o e-mail informado pelo candidato no formulário eletrônico de recurso, contendo todas as informações preenchidas. Sendo necessário conferir também as pastas de spam/lixo eletrônico.

8.6 - A vedação expressa ao recurso manuscrito e o edital não oferece alternativa acessível digitalmente, como: formulário eletrônico oficial, modelo de recurso em formato editável e e-mail institucional específico para envio.

8.7 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e enviado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.8 Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

8.9 O recurso interposto fora do prazo previsto no item 7.2.2 deste Capítulo não serão conhecidos.

8.10 Não serão aceitos recursos sem embasamento.

8.11 O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.

8.12 Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

8.13 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

8.14 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correções, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.

8.15 Será indeferido o recurso interposto fora dos prazos estipulados neste edital.



- 8.16 A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Processo Seletivo.
- 8.17 Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Final e Classificação com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, e não haverá segunda instância de recurso administrativo, re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 8.18 A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.19 Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 8.20 A decisão do deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos será divulgada no site da prefeitura.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

- 9.1.1 Os candidatos habilitados serão classificados **por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por função.**
- 9.1.2 A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 9.1.3 Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos.
- 9.1.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação.
- 9.1.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto à prefeitura, durante o período da realização do Processo Seletivo e, após a homologação do resultado final do mesmo, junto à Secretaria Municipal de Educação.

10. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

- 10.1. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos no ato da inscrição, durante as fases do processo seletivo e após a homologação do resultado final, serão tratados exclusivamente para os fins previstos neste edital, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- §1º A Prefeitura Municipal de Unai/MG, por meio da Comissão Organizadora e da Secretaria Municipal de Educação, será a controladora dos dados, garantindo a confidencialidade, integridade, disponibilidade e segurança das informações pessoais.
- §2º Os dados pessoais poderão ser compartilhados apenas com órgãos de controle ou mediante ordem judicial, observando-se os princípios da finalidade, necessidade, adequação, transparência e segurança.
- §3º O candidato poderá, a qualquer tempo, solicitar informações quanto ao tratamento de seus dados pessoais, bem como exercer seus direitos nos termos da LGPD, mediante requerimento formal direcionado à Controladoria do Município ou à Autoridade Municipal de Proteção de Dados.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 Caberá ao Prefeito do Município de Unai a homologação do Processo Seletivo.
- 11.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.3 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, que venham a ser feitas na Imprensa Oficial do Município e no site da prefeitura, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.
- 11.4 Serão publicados no Diário Oficial do Município apenas o Edital de Abertura, Edital de Convocação para as Provas, Resultado Final e Homologação. As demais publicações serão divulgadas no site da Prefeitura Municipal de Unai <https://www.prefeituraunai.mg.gov.br/pmu2/> e disponível no site <https://evoconcursos.com.br/>.
- 11.5 A Comissão e a Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizam por qualquer procedimento,



efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

11.6 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- d) não apresentar o 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 do tempo mínimo de permanência;
- g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua direito ao respectivo porte;
- i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova;
- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
- m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- n) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
- o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

11.7 A Prefeitura de Unaí, através da Secretaria Municipal de Educação e a Comissão se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Processo Seletivo, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

11.8 O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Processo Seletivo.

11.9 Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

11.10 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão e a Secretaria Municipal de Educação de Unaí, poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

11.11 O candidato será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

11.12 Para efeito deste Processo Seletivo, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições.

11.12.1 A legislação com entrada em vigor após o término das inscrições não será objeto de avaliação da prova neste Processo Seletivo.

11.13 Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no certame.

11.14 O candidato aprovado e convocado deverá *prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados*, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

11.15 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.





- 11.16 A Secretaria Municipal de Educação e a Comissão não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 11.17 Para fins deste Processo Seletivo, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação final junto à Secretaria Municipal de Educação.
- 11.18 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar na Imprensa Oficial do Município e pelo site da prefeitura, as eventuais retificações.
- 11.19 Todos os atos relativos a este Processo Seletivo serão publicados no endereço eletrônico da Prefeitura de Unai <https://www.prefeituraunai.mg.gov.br/pmu2/> e disponível no site <https://evoconcursos.com.br/>.
- 11.20 O candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente *um resumo da função a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes a sua função, constantes das normativas aplicáveis ao cargo.*
- 11.21 Não serão fornecidas atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através da Imprensa Oficial do Município e do site da prefeitura.
- 11.22 A publicação dos atos relativos à convocação para curso de formação, nomeação e posse, após a homologação do Processo Seletivo, serão de competência exclusiva da Administração Pública, em ato discricionário do chefe do executivo.
- 11.23 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.
- 11.24 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil após a publicação do mesmo.
- 11.25 Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação.
- 11.26 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos em caráter irrecurável pela Comissão designada para a realização do presente Processo Seletivo, em consonância com a Procuradoria do Geral do Município de Unai.
- 11.27 Havendo candidatos readaptados classificados, o Laudo de readaptação deverá apresentar compatibilidade para o desempenho do cargo.
- 11.28 A melhoria dos indicadores educacionais, tais como: índice de aprovação e reprovação de aluno, índice de evasão e abandono escolar, índice de distorção idade/ano escolar, indicadores de avaliação interna e o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB, será considerada para a permanência e/ou continuidade do Diretor e vice-diretor na ocupação do cargo.
- 11.29 As metas estabelecidas no projeto educacional serão verificadas anualmente, e o IDEB será analisado conforme as realizações e publicações dos resultados divulgados pelo INEP.
- 11.30 A seleção reger-se-á por edital, que especificará conteúdos e estratégias a serem utilizadas em cada etapa do processo e *as etapas poderá acontecer em finais de semana*, de modo a oportunizar a participação de todos.

Unai, 11 de agosto de 2025


GABRIELLA CAETANO DOS SANTOS
Secretária Municipal de Educação

Gabriella Caetano dos Santos
Secretária Municipal de Educação
Dec. Nº 8.736 / 2025


CASSIO FRUTUOSO DA SILVA
Secretário Municipal da Administração
Telefone - 14633-9

Cassio Frutuoso da Silva
Secretário da Administração

THIAGO MARTINS RODRIGUES
Prefeito Municipal de Unai

Thiago Martins Rodrigues
Prefeito de Unai



ANEXO I – CRONOGRAMA DE DATAS

| ATIVIDADE | PERIODO |
|--|--|
| Publicação do Decreto que dispõe sobre regulamentação dos procedimentos para a seleção de diretores e vice-diretores das unidades escolares da rede municipal de ensino de Unaí. | 26 de maio/2025 |
| Publicação dos Membros da Comissão para Acompanhamento e Condução do Processo Seletivo para escolha de Diretores e Vice – Diretores da rede municipal de ensino de Unaí. | 14 de julho/2025 |
| Publicação do Edital – Processo Seletivo para provimento de Cargos em Comissão de Diretor e Vice Diretor nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Unaí. | 11 de agosto/2025 |
| Inscrição do Processo Seletivo | 18 de agosto à 15 de setembro/2025. |
| Envio da Documentação da Etapa de Títulos e Plano de Ação | 18 de agosto à 15 de setembro/2025. |
| Envio do Laudo Médico (no caso de Pessoa com Deficiência) | 18 de agosto à 15 de setembro/2025. |
| Homologações das Inscrições e Resultado da Prova de Títulos | 18/09/2025 |
| Recursos contra a lista de inscritos e Prova de Títulos | 19/09/2025 (08h) a 23/09/2025 (18h) |
| Convocação para a realização da Prova Objetiva com Lista Definitiva e Liberação dos Comprovaantes de Inscrição com local de Prova e horário. | 13 de outubro de 2025, a partir das 15:00 horas. |
| Realização da Prova Objetiva | 19/10/2025 |
| Divulgação dos Gabaritos da Prova Objetiva | 20/10/2025 |
| Recebimento dos Recursos fundamentada contra questões da Prova Objetiva e do Gabarito | 21/10/2025 a partir das 08:00 às 22/10/2025 até às 18:00 |
| Resultado Preliminar da Prova Objetiva | 25/10/2025 |
| Divulgação dos Resultados dos Recursos Interpostos contra questões da Prova Objetivo e do Gabarito | 25/10/2025 |
| Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva | 26/10/2025 (08h) a 29/10/2025 (18h) |
| Resultado Definitivo da Prova Objetiva | 31/10/2025 |
| Divulgação da relação dos candidatos habilitados a realizarem a etapa da Dinâmica de grupo e Teste psicológico | 5/11/2025 |
| Convocação para etapa Dinâmica de Grupo e Teste Psicológico | 5/11/2025 |
| Resultado da Dinâmica de Grupo e Teste Psicológico | 12/11/2025 |
| Recursos contra o Resultado da Dinâmica de Grupo e Teste Psicológico | 13/11/2025 (08h) a 17/11/2025 (18h) |
| Divulgação da relação dos candidatos habilitados a realizarem a etapa da Entrevista | 19/11/2025 |
| Convocação para etapa da Entrevista | 19/11/2025 |
| Resultado da Entrevista | 26/11/2025 |
| Recursos contra o Resultado da Entrevista | 27/11/2025 (08h) a 01/12/2025 (18h) |
| Divulgação da relação dos candidatos habilitados para análise do plano de ação | 02/12/2025 |
| Resultado da análise do plano de ação | 09/12/2025 |
| Recursos contra o Resultado da análise do plano de ação | 10/12/2025 (08h) a 12/12/2025 (18h) |



| | |
|---|--|
| Publicação do resultado preliminar final da lista de Habilitados para provimento dos cargos de Diretor de Unidade Educacional e de Vice Diretor | 15/12/2025 |
| Recursos contra o resultado preliminar final | 16/12/2025 (08h) a 18/12/2025 (18h) |
| Homologação do resultado do Processo Seletivo com a lista dos habilitados | 29/12/2025 |
| Nomeações | Janeiro/2026 |

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- I - Dirigir, planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à respectiva unidade educacional;
- II - participar da elaboração dos currículos escolares, observando as normas e diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Educação, por intermédio da Inspeção Escolar;
- III - participar de equipe interdisciplinar para acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- IV - acompanhar o trabalho escolar, orientando-o tecnicamente e propondo alternativas de solução para os problemas encontrados;
- V - propor critérios para a verificação do rendimento escolar;
- VI - acompanhar e avaliar, juntamente com o corpo docente, o rendimento dos alunos da unidade educacional;
- VII - participar da seleção do material didático-pedagógico;
- VIII - participar dos encontros de atualização promovidos pela equipe de profissionais que atuam na Secretaria Municipal de Educação;
- IX - aplicar, no âmbito da unidade educacional, o cumprimento da legislação educacional em vigor;
- X - elaborar, em conjunto com a equipe, o regimento escolar e o da caixa escolar, observada a legislação pertinente;
- XI - propor discussões sobre questões básicas de democratização do ensino e da articulação entre os diversos segmentos escolares, no âmbito de sua competência;
- XII - proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades;
- XIII - obter informações familiares e sociais a respeito do educando que interessem à orientação educacional;
- XIV - organizar registros e fichários para as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade educacional;
- XV - participar da elaboração de currículos, metodologia e critérios de avaliação;
- XVI - avaliar as causas e consequências da reprovação, repetência e evasão / exclusão do aluno da escola;
- XVII - participar da formulação de proposta político-pedagógica e do Plano de Ação a serem implantados pela Secretaria Municipal de Educação em estrita observância às diretrizes e normas emanadas pela Inspeção Escolar;
- XVIII - supervisionar estágios na área de sua atuação;



XIX - orientar a elaboração de relatórios sobre os trabalhos executados;

XX - programar, acompanhar e avaliar a execução de projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da unidade educacional; e

XXI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem cometidas por superior ou em regulamento.

ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO
Diretor e Vice-diretor de Escola

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

INFORMÁTICA BÁSICA

1) Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); 2) Editor de Textos Microsoft Word; 3) Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras; 4) Internet: Conceitos, Internet Explorer, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); 5) Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de hardware e software, Aplicações.

GESTÃO PEDAGÓGICA

Censo Escolar - Disponível em <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/censo-escolar> - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, (Título VIII, Cap. III, artigos de 205 a 214)

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm - Currículo Referência de Minas Gerais (Infantil e Fundamental). Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/implementacao/curriculos_estados/documento_curricular_mg.pdf - Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, páginas 6 a 79. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=13448-diretrizescurriculares-nacionais-2013-pdf&Itemid=30192 - Lei nº 8.069/1990, de 13/07/1990 - Que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm - Lei nº 13.005/2014, de 25/06/2014 – Plano Nacional de Educação. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm Lei nº 13.146/2015, de 06/07/2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm

Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/2008 – Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf> - Lei nº 9.394/1996, de 20 /12/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Atualizada - Disponível em:



http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm

Resolução CEE Nº 481, de 01/07/2021 - Institui e orienta a implementação do Currículo referência de Minas Gerais nas escolas de Educação Básica. Disponível em:

<https://cee.educacao.mg.gov.br/index.php/legislacao/resolucoes?task=download.send&id=13698&catid=55&m=0>

Resolução CEE nº 488 de 27/01/2022 – Dispõe sobre a habilitação e autorização para lecionar e dirigir e a concessão de registro para secretariar instituições educacionais públicas. Disponível em:

<https://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/Resoluc%CC%A7a%CC%83o%20488.pdf>

Resolução SEE nº 4.234/2019, de 22/11/2019 - Dispõe sobre as matrizes curriculares das escolas da Rede Estadual de Ensino de Minas Gerais. Disponível em:

<http://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/4234-19-r%20-%20Public.%2023-11-19.pdf>

Resolução SEE nº 4.435/2020, de 23/10/2020 – Estabelece normas para a realização do cadastro e encaminhamento dos candidatos/alunos. Matrícula em 2021. Disponível em:

<https://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/4435-20-r%20-%20Public.%2024-10-20.pdf>

IDEB – Disponível em: <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/ideb> - SIMAVE – Disponível em: <https://simave.educacao.mg.gov.br>

SAEB (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica) - Prova Brasil - <https://www.gov.br/inep/ptbr/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/saeb> Lei 13.257 de 08/03/2016 - Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2016/lei/l13257.htm#:~:text=%E2%80%9C%20Art.,do%20Sistema%20C%9A%20de%20Sa%3%BAde

.PAR–Plano de Ações Articuladas - <https://www.fnde.gov.br/programas/par>

1) LDBN lei 9394/96;

2) LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA.

3) Resolução CNE 02/2017 - Institui Base Nacional Comum Curricular

4) Gestão de programas do Ministério da Educação e da Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais;

Lei 472/2019 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento da Educação Infantil no Sistema Estadual de Ensino de Minas Gerais e dá outras providências. Disponível em:

<https://cee.educacao.mg.gov.br/index.php/legislacao/resolucoes?task=download.send&id=13229&catid=16&m=0>

Lei 14.113 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb). Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.113-de-25-de-dezembro-de2020-296390151>

SIMEC - Disponível em: https://www.fnde.gov.br/fnde_sistemas/simec

Projeto Político Pedagógico – Resolução CEE nº 486, de 21/01/2022 – Artigo 121

[https://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/RESOLU%3%87%C3%83O%20CEE%20n%C2%BA%20486,%20de%2021%20de%20janeiro%20de%202022%20\(1\).pdf](https://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/RESOLU%3%87%C3%83O%20CEE%20n%C2%BA%20486,%20de%2021%20de%20janeiro%20de%202022%20(1).pdf)

Regimento Escolar – Resolução CEE nº 486, de 21/01/2022 - Artigo 126

[https://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/RESOLU%3%87%C3%83O%20CEE%20n%C2%BA%20486,%20de%2021%20de%20janeiro%20de%202022%20\(1\).pdf](https://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/RESOLU%3%87%C3%83O%20CEE%20n%C2%BA%20486,%20de%2021%20de%20janeiro%20de%202022%20(1).pdf)

Decreto 9765 de 11/04/2019 - Política Nacional de Alfabetização. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9765.htm#:~:text=1%C2%BA%20Fica%20institu%C3%ADda%20a%20Pol%C3%ADtica,a%20q

ualidade%20da%20alfabetiza%C3%A7%C3%A3o%20no

Lei nº 14.284, de 29/12/2021 - Institui o Programa Auxílio Brasil e o Programa Alimenta Brasil. Disponível em:

<https://in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.284-de-29-de-dezembro-de-2021370918498#:~:text=Institui%20o%20Programa%20Aux%C3%ADlio%20Brasil,12.722%2C%20de%203%20de%20outubro>





LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

1. Lei Orgânica do Município de Unaí. 2. Lei Complementar Municipal nº 56, de 30 de Outubro de 2006 (atualizada). 3. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: Diversidade e Inclusão. 4. INEP: Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb); Resultados. 5. Lei nº 8.069/1990, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 6. Lei nº 9.394/1996, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 7. Lei nº 10.639/2003, de 09 de janeiro de 2003. 8. Lei nº 13.005/2014, de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação. 9. Edital: Sistema Eletrônico de Informações de Minas Gerais. 10. Lei nº 13.146/2015, de 06 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. 11. Lei nº 9.395, de 19 de dezembro de 2006, e suas alterações – Autoriza a instituição de caixas escolares nas unidades municipais de ensino. 12. Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008, que torna obrigatório o estudo da História e cultura indígena e afrobrasileira nos estabelecimentos de Ensino Fundamental e Médio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. A prática pedagógica: construção curricular, planejamento, métodos, avaliação, relações sociais na escola, organização do trabalho pedagógico. 2. Avaliação externa; concepções de aprendizagem e práticas pedagógicas. 3. Currículo e formação de competências. 4. Educação inclusiva. 5. Formação continuada de professores. 6. Gestão democrática na escola. 7. Interação escola família. 8. Novas tecnologias na educação. 9. Projeto Político-Pedagógico: elaboração e implementação.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (Org.). Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2010.

CORTELLA, Mário Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. 14. ed, São Paulo, Cortez, 2011.

LUCKESI, C. C. Avaliação em educação: questões epistemológicas e práticas. São Paulo: Cortez, 2018.
VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento – Projeto de ensino-aprendizagem e projeto políticopedagógico. São Paulo: Libertad, 2002.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (Org.). Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. 29. ed. Campinas, Papirus, 2011.

WOLF, Mariângela Tantin e CARVALHO, Elma Júlia Gonçalves de. Regimento escolar de escolas públicas: para além do registro de normas.

ZABALA, A. A prática educativa: como ensinar. Tradução de Ernani F. F. Rosa. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1998.

GESTÃO DE PESSOAS

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 41. – Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Lei Complementar 56/2006 – Disponível em:

<https://sapl.unai.mg.leg.br/ta/4251/text?#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20Estatuto%20e,Una%C3%AD%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs.&text=Vig%C3%AAncia%20a%20partir%20de%2030%20de%20Junho%20de%202025.&text=junho%20de%202025Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20Estatuto%20e%20o%20Plano%20de%20Cargos%2C%20Carreiras,Una%C3%AD%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs.>





Instrução Normativa 001/2024; (Arquivo encaminhado no de 2024 e no início de 2025 a todas Unidades Escolares da Rede Municipal).

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (Org). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2010.

COLARES, Maria Lília Imbiriba Sousa (Org.). Gestão escolar: enfrentando os desafios cotidianos em escolas públicas. Curitiba: Editora CRV, 2009.

CORTELLA, Mário Sérgio. Educação, convivência e ética audácia e esperança. São Paulo: Cortez: 2015.

GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José E. Autonomia da escola: princípios e propostas. São Paulo: Cortez, 2001.

LÜCK, Heloísa. A gestão participativa na escola. Petrópolis: Vozes, 2010.

GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Resolução SEE nº 486, de 21/01/2022 – dispõe normas para credenciamento, recredenciamento de entidades mantenedoras e para autorização de funcionamento. Disponível em: <https://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/Resoluc%CC%A7a%CC%83o%20486.pdf>

Resolução SEE nº 4.692 de 29/12/2021 – Dispõe sobre a organização e o funcionamento do ensino nas Escolas Estaduais de Educação Básica de Minas Gerais. Disponível em: <https://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20SEE%20N%C2%BA%204.692,%20DE%2029%20DE%20DEZEMBRO%20DE%202021.pdf>

Lei 8429 de 02/07/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%208.429%2C%20DE%202%20DE%20JUNH%20DE%201992&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20as%20san%C3%A7%C3%B5es%20aplic%C3%A1veis,fundacio%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs

PDE Escola – Plano de Desenvolvimento da Escola – PDDE Interativo Disponível em: <http://pdeescola.mec.gov.br/index.php/o-quee-pde-escola>
Resolução /CD/FNDE Nº 10, de 18/04/2013 - Dispõe sobre os critérios de repasse e execução do Programa Dinheiro Direto na Escola. Disponível em: <http://www.fnde.gov.br/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/item/4386- resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n>

Lei nº 11.947/2009, de 16/06/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos al 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 11.507, de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória nº 2.178-36, de 24 de aprovidências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l11947.htm

Resolução/CD/FNDE Nº 06, de 08/05/2020 - Que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-6-de-8-de-maio-de-2020-256309972>





REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de. e TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar; políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2010.

LUIZ, Maria Cecília; NASCENTE, Renata Maria Moschen (Org). Conselho escolar e diversidade: por uma escola mais democrática. São Carlos: EDUFSCAR, 2013 (capítulos 1 e 6)

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Censo Escolar: um retrato da educação básica no Brasil. Disponível em: <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/censo-escolar>. Acesso em: 27 jul. 2023. BRASIL.

Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb). Resultados. Disponível em: <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exameseducacionais/saeb/resultados>. Acesso em: 27 jul. 2023. BRASIL. Ministério da Educação.

Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Sistema Nacional de Educação Básica – SAEB. Press Kit Saeb 2019. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_basica/saeb/2019/presskit/PressKit_Saeb_2019.pdf. Acesso em: 24 jun. 2019.

BRASIL. Ministério da Educação. Parecer nº 4, de 2021 do Conselho Nacional de Educação. Base Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC-Diretor Escolar). Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=191151-pcp004-21&category_slug=junho-2021pdf&Itemid=30192. Acesso em: 27 jul. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica. Disponível em: https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/view/CNE_RES_CNECPN22017.pdf?query=curriculo. Acesso em: 28 jul. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre currículo. Educandos e Educadores: seus direitos e o currículo. Brasília: MEC/SEB, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag2.pdf>. Acesso em: 24 jun. 2019.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Decreto nº 6.425, de 04 de abril de 2008. Dispõe sobre o censo anual da educação. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20072010/2008/decreto/d6425.htm. Acesso em: 27 jul. 2023. BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Lei nº 8.069/1990, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm. Acesso em: 27 jul. 2023.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Lei nº 9.394/1996, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 27 jul. 2023.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Lei nº 10.639/2003, de 09 de janeiro de 2003. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira”, e dá outras providências. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2003/lei-10639-9-janeiro-2003-493157publicacaooriginal-1-pl.html>. Acesso em: 27 jul. 2023.



BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 09 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm. Acesso em: 28 jul. 2023.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Lei nº 13.005/2014, de 25 de junho de 2014. Plano Nacional de Educação. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm30/06/202213:50SEI/GOVMG-48888302. Acesso em: 27 jul. 2023.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Lei nº 13.146/2015, de 06 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20152018/2015/lei/l13146.htm. Acesso em: 27 jul. 2023.

CANDAU, Vera Maria. Cotidiano escolar e práticas interculturais. Cadernos de Pesquisa, v. 46, n. 161, jul./set. 2016. p. 802-820. Disponível em: <http://publicacoes.fcc.org.br/ojs/index.php/cp/article/view/3455/pdf>. Acesso em: 24 jun. 2019.

CARRARA, Kester (Org.) Introdução à psicologia da educação: seis abordagens. São Paulo: Avercamp, 2008.

CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (Org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=4807escola-familia-final&category_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 21 jun. 2019. COLL, César;

MONEREO, Carles. Educação e aprendizagem no século XXI: novas ferramentas, novos cenários, novas finalidades. In: COLL, César; MONEREO, Carles (Orgs.). Psicologia da educação virtual: aprender e ensinar com as tecnologias da informação e comunicação. Porto Alegre: Artmed, 2010.

DALBEN, Ângela Imaculada Loureiro de Freitas. Conselhos de classe e avaliação: perspectivas na gestão pedagógica da escola. 3. ed. Campinas (S.P): Papirus, 2004. DUBET, François. O que é uma escola justa? Cadernos de Pesquisa, São Paulo, v. 34, n. 123, set./ dez., 2004. p. 539-555. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/cp/v34n123/a02v34123.pdf>. Acesso em: 21 jun. 2019. EDWARDS, Carolyn P.; GANDINI, Lella;

FORMAN, George E. As cem linguagens da criança: a abordagem de Reggio Emilia na educação da primeira infância. Porto Alegre: Artmed, 1999.

FONSECA, Marília (Org.). As dimensões do projeto políticopedagógico: novos desafios para a escola. 7. ed. Campinas: Papirus, 2010.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. 17. ed. São Paulo: Paz e terra. 1996.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26. ed. Porto Alegre: Mediação, 2006.

KARAGIANNIS, Anastasios; STAINBACK, Susan Bray; STAINBACK, William C. Fundamentos do ensino inclusivo. In: STAINBACK, Susan Bray; STAINBACK, William C. Inclusão: um guia para educadores. Porto Alegre: Artmed, 1999.

LÜCK, Heloisa. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 2006.

LUCKESI, Cipriano. Filosofia da educação. São Paulo: Cortez, 1994. MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação. Sistema Mineiro de Avaliação e Equidade da Educação Pública – SIMAVE. Disponível em: <http://www.simave.caedufjf.net/>. Acesso em: 21 jun. 2019. MINAS GERAIS. Sistema Eletrônico de Informações de Minas Gerais. Edital. Disponível em: https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=56105801&infra_... 4/5. Acesso em: 27 jul. 2023.

MIZUKAMI, Maria das Graças. Ensino: as abordagens do processo. São Paulo: EPU, 1986. MORIN, Edgar. A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento. 20. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2012.

MOURA, Dácio G.; BARBOSA, Eduardo. F. Trabalhando com projetos: planejamento e gestão de projetos educacionais. 7. ed. Petrópolis: Vozes, 2012. ORTEGA, Rosario; DEL REY, Rosario. Estratégias educativas para a prevenção da violência. Brasília:

UNESCO, 2002. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000128721>. Acesso em: 21 jun. 2019. SAVIANI, Dermeval. Educação: do senso comum à consciência filosófica. 17. ed. rev. Campinas (SP): Autores Associados, 2007.

TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. Rio de Janeiro: Vozes, 2002.

VASCONCELLOS, Celso dos S. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 12. ed. São Paulo: Libertad, 2009.

VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento: projeto de ensinoaprendizagem e projeto político-pedagógico. 16. ed. São Paulo: Libertad, 2006.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção coletiva. Disponível em: <https://www.sinprodf.org.br/wp-content/uploads/2014/01/PPP-segundo-IlmaPassos.pdf>. Acesso em: 27 jul. 2023.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (Org.). Didática: o ensino e suas relações. 7. ed. Campinas: Papirus, 2003. ZABALA, A. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: ArtMed, 1998.

