

EDITAL Nº 04/2025

**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL PARA O CARGO DE DIRETOR ESCOLAR E VICE-DIRETOR
REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE RUBELITA – MG**

A PREFEITA MUNICIPAL DE RUBELITA, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital que estabelece critérios, normas e procedimentos para o provimento do cargo em comissão de Diretor e Vice-Diretor Escolar das escolas da Rede Municipal de Rubelita, conforme as disposições a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo de Certificação Ocupacional para o cargo de Diretor E Vice-Diretor de Escolas da Rede Municipal, bem como a Comprovação de Títulos, será regido por este Edital, seus anexos, eventuais avisos, atos complementares e retificações que venham a ser publicadas.

1.2 A Certificação Ocupacional tem por objetivo, por meio de prova objetiva e análise de títulos, avaliar os conhecimentos pedagógicos e técnicos, bem como as competências necessárias para o satisfatório desempenho do cargo em comissão de Diretor e Vice-Diretor de Escola na rede municipal de ensino de Rubelita/MG.

1.3 A certificação constitui pré-requisito obrigatório para a participação dos candidatos no processo de escolha de Diretor e Vice-Diretor.

1.4 O processo de Certificação Ocupacional e Comprovação de Títulos não se configura como concurso público para investidura em cargo ou função pública, nem assegura direito à ocupação ou nomeação. Tem por finalidade exclusiva credenciar profissionais junto à Secretaria Municipal de Educação, nos termos deste Edital, formando um banco de potenciais candidatos para provimento em comissão do cargo de Diretor e Vice-Diretor de Escola Municipal.

1.5 O credenciamento obtido no processo de Certificação Ocupacional e Comprovação de Títulos terá validade de 03 (três) anos, contados da data de publicação do resultado final no site oficial da Prefeitura Municipal de Rubelita: <https://www.rubelita.mg.gov.br/> e por afixação nos murais oficiais.

1.6 Poderão participar do processo os profissionais da educação que comprovem cumulativamente:

I. Ser servidor público municipal em efetivo exercício na unidade escolar da rede municipal, na data de publicação deste edital, incluindo profissionais do magistério e monitores de classe, desde que atendam aos demais requisitos estabelecidos.

II. Possuir, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em função docente ou em atividades pedagógicas no âmbito da unidade escolar, sendo consideradas, para esse fim, tanto as experiências exercidas no

magistério quanto as funções desempenhadas por monitores de classe, desde que vinculadas ao processo educativo.

III. Ser ocupante de um cargo efetivo que exerça suas atividades na Unidade Escolar, que comprovar tempo mínimo de exercício ininterruptos de no mínimo 2 (dois) anos computados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de inscrição.

IV. Os profissionais que já ocupam o cargo de diretor e vice-diretores escolares poderão concorrer à recondução com relação ao cargo já ocupado.

V. Os profissionais do magistério e monitores de classe que cumprirem a escolaridade mínima exigida poderão participar do processo de certificação ocupacional para o cargo de diretor e vice-diretor escolar.

VI. Ter habilitação em Licenciatura em Pedagogia ou outra licenciatura na área da Educação, acrescida de especialização lato sensu em Gestão Escolar;

VII. Ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovado mediante apresentação de Certidões Cíveis e Criminais (nas esferas estadual e federal);

VIII. Não ter sofrido penalidade administrativa no exercício da função pública, nem ter sido responsabilizado em sindicância ou processo administrativo disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;

IX. Ter disponibilidade para dedicação exclusiva, cumprindo jornada de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais para o cargo de diretor e jornada de 6 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais para o cargo de vice-diretor, conforme o horário de funcionamento da unidade de ensino.

1.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente este Edital e seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

1.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, no site da Prefeitura Municipal de Rubelita e nos murais oficiais, todas as publicações, comunicados e demais informações referentes ao processo de Certificação Ocupacional e Comprovação de Títulos.

1.9 O processo seguirá o cronograma constante do Anexo I deste Edital.

2. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

2.1 O candidato com deficiência estará sujeito a todos os critérios estabelecidos neste Edital, sendo-lhe asseguradas as condições especiais necessárias à realização da prova, desde que atendidas integralmente as disposições aqui previstas.

2.2 Para concorrer na condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá, no ato do preenchimento da Ficha de Inscrição, proceder da seguinte forma:

- I. Informar que é pessoa com deficiência;
- II. Informar o tipo de deficiência;
- III. Informar se necessita de condição especial para a realização da prova;
- IV. Especificar a condição especial que necessita para a realização da prova;
- V. Apresentar laudo médico, nos termos do subitem 2.3 e seguintes deste Edital.

2.3 O candidato deverá anexar, no ato da inscrição, Laudo Médico expedido há, no máximo, 12 (doze) meses da data de encerramento das inscrições. O laudo deverá atestar, obrigatoriamente:

- I. A categoria, espécie e grau ou nível da deficiência, conforme o art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999;
- II. O respectivo código da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- III. A provável causa da deficiência;
- IV. A identificação do médico (nome e número do documento de identidade).

2.3.1 O documento será utilizado para análise e eventual elaboração de prova adaptada, se for o caso.

2.4 A concessão da condição especial solicitada ficará sujeita à análise de legalidade e viabilidade pela empresa contratada.

2.5 A ausência do laudo médico, a apresentação fora do prazo ou em desconformidade com as exigências do subitem 2.3, implicará na perda do direito de participar do processo na condição de pessoa com deficiência, ainda que declarada tal condição na inscrição, bem como no indeferimento de pedido de condição especial para a realização da prova.

3. DA MULHER LACTANTE

3.1 Será assegurado às candidatas lactantes o direito à amamentação durante a realização da prova.

3.2 A candidata lactante deverá:

- I. Informar a condição no ato da inscrição;
- II. Indicar um (a) acompanhante responsável pela guarda da criança durante a prova.

3.3 O acompanhante deverá comparecer ao local da prova até o horário limite de fechamento dos portões e permanecer com a criança em local reservado, durante todo o período de aplicação da prova.

3.4 O descumprimento do disposto nos subitens 3.2 e 3.3 impedirá a candidata de realizar a prova na condição de lactante.

3.5 A candidata poderá amamentar por até 30 (trinta) minutos, acompanhada por fiscal. O tempo destinado à amamentação não será compensado no tempo total da prova.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para o processo de Certificação Ocupacional de Diretor e Vice-Diretor de Escola Municipal e Comprovação de Títulos, objeto deste Edital, serão realizadas **das 08hrs as 11 hrs e das 13hrs as 16hrs do dia 12/12/2025 até o dia 17/12/2025**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio de inscrição física (anexo V) que deverá ser realizada na Secretaria Municipal de Educação situada na Rua: Avenida Miguel Almeida, nº 857, Bairro Liberdade, Rubelita-MG.

4.2 Para concorrer aos cargos de Diretor e Vice-Diretor, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos no ato da inscrição:

- I. Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada (conforme anexo V)
- II. Cópia do RG e CPF (ou documento oficial com foto que contenha ambos).
- III. Comprovante de residência atualizado.
- IV. Comprovante de vínculo funcional com o município, conforme exigência do edital.
- V. Comprovante de tempo de exercício na função docente ou equivalente, conforme critérios estabelecidos.
- VI. Declaração de não acumulação ilícita de cargos públicos.
- VII. Certidão negativa de antecedentes cíveis e criminais.
- VIII. Currículo Lattes atualizado, assinado.
- IX. Plano de Gestão (impresso e assinado), contendo:
 - Diagnóstico da unidade escolar;
 - Propostas de gestão administrativa e pedagógica;
 - Ações para melhoria dos indicadores educacionais;
 - Estratégias de participação da comunidade escolar;
 - Cronograma de ações.
- X. Demais documentos previstos no edital.

4.3 A entrega e apresentação do Plano de Gestão serão exigidas aos candidatos certificados, ou seja, daqueles aprovados na etapa de Prova Objetiva e demais etapas eliminatórias, quando houver), conforme critérios definidos neste Edital.

4.4 O Plano de Gestão deverá ser apresentado conforme modelo constante no anexo VI deste edital e dentro dos prazos estabelecidos no cronograma oficial.

4.5 Em caso de múltiplas inscrições por um mesmo candidato será considerada válida a última inscrição realizada, conforme controle da empresa contratada pela Prefeitura Municipal de Rubelita/MG.

5. DA PROVA DE CERTIFICAÇÃO

5.1 A Prova de Certificação Ocupacional para o cargo de Diretor e Vice-diretor de Escola Municipal, de caráter eliminatório e não classificatório, será composta por 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, cada uma com 04 (quatro) alternativas, atribuindo-se 01 (um) ponto por resposta correta, totalizando 30 (trinta) pontos.

5.2 A prova abordará conteúdos relacionados às seguintes dimensões da Gestão Escolar e respectivos padrões de competências:

I. Gestão Pedagógica:

- a. Planejamento estratégico e o aprimoramento da escola;
- b. Processo pedagógico e a qualidade do ensino;
- c. Fortalecimento e ampliação das relações da escola-comunidade.

II. Gestão de Pessoas:

- a. Desenvolvimento da equipe;
- b. Fortalecimento da autonomia.

III. Gestão Administrativa e Financeira:

- a. Administração da escola;
- b. Gestão participativa;
- c. Gestão dos recursos destinados à educação.

5.3 O conteúdo programático e as referências bibliográficas estão descritos no Anexo II deste Edital e serão disponibilizados no site oficial da Prefeitura Municipal de Rubelita/MG e por afixação nos murais oficiais.

5.4 A prova terá duração mínima de 01 (uma) hora e máxima de 04 (quatro) horas, incluindo o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas.

5.5 A aplicação da prova objetiva está prevista para o dia 18/01/2026, no horário de 08:00 às 12:00h, na Escola Municipal Iblantina Pires, situada na Avenida Miguel Almeida, 72, Centro, Rubelita/MG.

5.6 A aplicação e correção da prova serão realizadas pela empresa contratada pela Prefeitura Municipal de Rubelita/MG.

5.7 O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário de início, munido, obrigatoriamente, de:

- I. Documento de identidade original e válido com foto;
- II. Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de ponta grossa.

5.7.1 São aceitos como documentos de identidade: Carteiras expedidas por Ministérios Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Corpos de Bombeiros Militares; órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público com validade legal; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação com foto.

5.7.2 Não serão aceitos: Protocolos, boletins de ocorrência, certidões de nascimento, título eleitoral, CNH emitida antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras estudantis, crachás, identidade funcional de natureza pública ou privada, cópias (mesmo autenticadas) ou quaisquer documentos não mencionados neste Edital.

5.7.3 O ingresso e permanência no local de prova são restritos aos candidatos inscritos e, quando aplicável, às crianças lactentes e seus acompanhantes cadastrados, de forma a evitar.

5.8 Em nenhuma hipótese será permitido durante a prova:

- I. Ingresso no local de realização da prova após o horário de início da prova;
- II. Realização da prova fora da data, horário, local ou município indicados no Comprovante de Inscrição;
- III. Entrada de pessoas não autorizadas no local da prova;
- IV. Prorrogação do tempo de prova.

5.9 A ausência do candidato, por qualquer motivo (inclusive doença ou atraso), implicará eliminação do processo.

5.10 Após identificado e instalado, o candidato só poderá deixar o local com autorização do fiscal e acompanhado por membro da equipe de aplicação.

5.11 Após a autorização do fiscal para início deverão ser observadas as seguintes condições:

- I. Leitura das instruções no Caderno de Provas;
- II. Assinatura na Lista de Presença e na Folha de Respostas, de acordo com documento de identidade original e válido do candidato, conforme especificado no item 5.7 e seus subitens;
- III. Entrega obrigatória da Folha de Respostas ao final da prova, devidamente preenchida e assinada;

IV. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica de ponta grossa, com tinta azul ou preta, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas se concedidas aos candidatos com deficiência;

V. Não será substituída a Folha de Respostas por erro do candidato;

VI. Erros cadastrais devem ser informados ao fiscal para registro em ata;

VII. É proibido amassar, rasurar, molhar, dobrar ou danificar a Folha de Respostas; VIII. Folhas preenchidas a lápis, com rasuras ou identificação fora do campo próprio serão anuladas;

IX. Questões sem resposta ou com mais de uma alternativa marcada terão pontuação 0.

5.11.1. As instruções do Caderno de Provas, da Folha de Respostas e as orientações da equipe de aplicação complementam este Edital e devem ser rigorosamente seguidas.

5.12 Será eliminado do processo o candidato que durante a prova:

I. Tratar com desrespeito os aplicadores ou autoridades presentes;

II. Comunicar-se com outros candidatos ou pessoas externas;

III. Utilizar meios ilícitos para obter vantagem;

IV. Portar armas, ainda que com autorização legal;

V. Utilizar, mesmo desligados, aparelhos eletrônicos (celular, relógio digital, calculadora, tablet, notebook, tablet, palmtop, ipad, agenda eletrônica, gravador, etc.);

VI. Não guardar, no saco fornecido, celular e outros pertences;

VII. Não manter o saco lacrado sob a carteira durante a prova;

VIII. Descumprir as normas deste Edital ou orientações da equipe;

IX. Utilizar materiais não autorizados, como livros, anotações, bonés, óculos escuros etc.;

X. Deixar o local sem autorização ou sem entregar a Folha de Respostas.

5.13 É terminantemente proibido portar aparelhos eletrônicos no local da prova.

5.14. Em caso de descumprimento das regras, o fiscal registrará ocorrência em ata e comunicará a empresa responsável para as providências cabíveis.

5.15. O candidato só poderá entregar a Folha de Respostas e sair da sala após, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do início da prova.

5.15.1. Quem se recusar a permanecer no período mínimo será eliminado e não poderá levar o Caderno de Questões nem fazer anotações.

5.16. Ao término, a saída do candidato será autorizada somente após a entrega da Folha de Respostas.

5.17. Os três últimos candidatos da sala só poderão sair juntos, após assinarem o termo de fechamento do envelope contendo as Folhas de Respostas.

5.18. A prova terá duração total de 04 (quatro) horas, incluído o tempo de marcação da Folha de Respostas. Não haverá prorrogação do tempo por ausência ou afastamento temporário do candidato.

5.19. O gabarito oficial será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Rubelita no primeiro dia útil subsequente à aplicação da prova e divulgado por meio de afixação nos murais oficiais.

6. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

6.1 A comprovação de títulos terá caráter classificatório.

6.2. O simples recebimento dos títulos não assegura sua aceitação e pontuação, ficando sua análise e validação a cargo da empresa certificadora responsável.

6.3. As cópias de cada título apresentado deverão ser autenticadas em cartório. 6.4. As cópias autenticadas dos títulos deverão ser entregues no dia da aplicação da prova de certificação, em envelope pardo lacrado, devidamente identificado, na parte externa, com o nome completo e CPF do candidato.

6.5. O envelope deverá conter:

I. A relação de títulos conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital;

II. As cópias autenticadas de cada título declarado.

6.6. O candidato poderá interpor recurso fundamentado contra o resultado da avaliação dos títulos.

6.7. O recurso deverá ser enviado para o endereço eletrônico a ser informado pela empresa contratada, dentro dos prazos estabelecidos no Anexo I deste Edital.

6.8. Serão analisados e pontuados apenas os títulos dos candidatos aprovados na Prova de Certificação, conforme disposto no subitem 8.1 deste Edital.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso fundamentado contra:

I. O gabarito oficial;

II. As questões da prova objetiva.

7.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias, contados do primeiro dia útil subsequente à data da publicação do gabarito oficial da prova objetiva.

7.3. Os recursos serão recebidos exclusivamente por meio de formulário específico, constante do Anexo III deste Edital, e deverão ser enviados para o endereço eletrônico a ser informado pela empresa contratada, dentro do prazo previsto neste Edital ou deverão ser protocolados presencialmente, na Secretaria Municipal de Educação de Rubelita, localizada na Avenida Miguel Almeida, nº 857, Bairro Liberdade, Rubelita-MG, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados a partir da publicação do resultado da etapa correspondente.

7.4. O recurso contra o gabarito e questões da prova objetiva deverá atender às seguintes exigências:

I. Ser apresentado em formulário próprio, um para cada questão recorrida, indicando o número da questão e a resposta assinalada pelo candidato;

II. Conter argumentação lógica, consistente e fundamentada na bibliografia indicada neste Edital.

7.5. Não serão considerados os recursos:

I. Interpostos coletivamente;

II. Sem fundamentação adequada;

III. Apresentados fora do prazo;

IV. Referentes a mais de uma questão por formulário;

V. Encaminhados por meio diverso do especificado no subitem 7.3.

7.6. Caso o exame do recurso resulte na anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recurso.

7.7. Se houver alteração do gabarito oficial, por decisão administrativa ou em razão do provimento de recurso, as provas serão corrigidas conforme o gabarito revisado.

7.8. A ausência de manifestação do candidato dentro do prazo e forma estabelecidos implicará decadência do direito de interpor recurso.

7.9. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será enviada individualmente ao candidato por meio de correio eletrônico informado no ato da inscrição.

7.10. A decisão referida no subitem 7.9 terá caráter definitivo, não sendo passível de reexame.

7.11. Serão desconsiderados recursos entregues fora do prazo, ou sem a devida identificação do candidato.

8. DA CERTIFICAÇÃO

8.1. A Certificação Ocupacional de Diretor e Vice-diretor para Escola Municipal de Rubelita – MG será concedida aos participantes do processo que cumprirem cumulativamente todas as exigências deste Edital e que obtiverem pontuação igual ou superior a 60% (sessenta por cento) na prova objetiva.

8.2. A listagem dos candidatos certificados será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Rubelita <https://www.rubelita.mg.gov.br> e divulgado por meio de afixação nos murais oficiais.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O processo de escolha ocorrerá para as seguintes Unidades de Ensino:

9.1.1 Escola Municipal Coração Infantil

9.1.2 Escola Municipal Iblantina Pires

9.1.3 Centro Educacional Adileia Aparecida Leal e Escola Municipal Antônio de Souza Porto

9.1.4 Escolas Municipais Rurais a saber:

- Escola Municipal Colatino Ferreira Medeiros

- Escola Municipal Dominga Joaquina Da Rocha

- Escola Municipal Plácido Loiola

- PEM Criança Feliz

- Escola Municipal Neusa Rodrigues de Carvalho

9.2. As datas e prazos referentes à divulgação do gabarito de prova, do resultado final, bem como relativos à interposição e resultado de recursos estão dispostos no Anexo I deste Edital.

9.3. Todas as publicações oficiais referentes à Certificação Ocupacional serão divulgadas no site da Prefeitura Municipal de Rubelita/MG e divulgado por meio de afixação nos murais oficiais.

9.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no site da Prefeitura Municipal de Rubelita/MG.

9.5. A omissão de dados, declarações falsas ou inexatas constantes da Ficha de Inscrição ou dos documentos apresentados pelos candidatos determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação

de todos os atos dela de correntes, em qualquer época, em especial por ocasião da nomeação/designação ao cargo de provimento de Diretor e Vice-Diretor de Escola Municipal, sempre juízo das sanções penais cabíveis.

9.6. A Secretaria Municipal de Educação e a empresa certificadora não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, informações e outros materiais, de iniciativa de terceiros, referentes à Certificação Ocupacional.

9.7. Os prazos estabelecidos neste Edital serão observados para todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento.

9.8. Serão incorporados ao presente Edital, para todos os efeitos, quaisquer aditamentos complementares relativos à Certificação Ocupacional que vierem a ser publicados pela Secretaria Municipal de Educação.

9.9. Os casos omissos serão dirimidos pela empresa contratada e titular da Secretaria Municipal de Educação.

Rubelita/MG, 11 de Dezembro de 2025

OSMARY DAVID MIRANDA

Prefeita Municipal de Rubelita

SIMONE BATISTA CARDOSO

Secretária Municipal de Educação de Rubelita

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL

Cargo:

Descrição da Atividade	Data / Período Previsto	Responsável
1. Divulgação oficial do Edital de Provimento de Cargo no site e murais da Prefeitura e Secretaria Municipal de Educação.	11/12/2025	Prefeitura Municipal / SME
2. Período para que os interessados realizem suas inscrições junto à Comissão Organizadora.	12/12/2025 a 17/12/2025	Comissão Organizadora
3. Publicação da lista dos candidatos inscritos e homologação preliminar.	18/12/2025	Comissão Organizadora
4. Período para interposição de recursos referentes à homologação das inscrições.	18/12/2025 a 19/12/2025	Candidatos / Comissão
5. Publicação da lista final dos candidatos aptos à participação no processo.	23/12/2025	SME
6. Realização da prova de conhecimentos específicos, legislação educacional e gestão escolar.	18/01/2026	Comissão Organizadora
7. Publicação do gabarito oficial provisório.	19/01/2026	Comissão Organizadora
8. Período destinado à interposição de recursos quanto ao gabarito preliminar.	20/01/2026 a 21/01/2026	Candidatos / Comissão
9. Resultado preliminar da prova escrita após análise dos recursos.	23/01/2026	Comissão Organizadora
10. Período destinado à interposição de recursos quanto ao resultado preliminar.	26/01/2026 a 27/01/2026	Candidatos / Comissão
11. Resultado definitivo da etapa de prova escrita.	29/01/2026	SME

12. Entrega dos documentos comprobatórios e análise de títulos. Entrega do Plano de Gestão.	30/01/2026 02/02/2026	a	Comissão Organizadora
13. Publicação da pontuação provisória referente à análise de títulos.	04/02/2026		Comissão Organizadora
14. Período para interposição de recursos quanto à pontuação da análise de títulos.	05/02/2026 06/02/2026	a	Candidatos / Comissão
15. Resultado final após todas as etapas e recursos.	10/02/2026		SME / Comissão
16. Homologação oficial do processo seletivo pela Secretaria Municipal de Educação e publicação no Diário Oficial ou mural oficial.	11/02/2026		Secretaria Municipal de Educação
17. Inscrições de chapas	12/02/2026		Secretaria Municipal de Educação
18. Realização de reunião no recinto escolar, para divulgação das chapas e apresentação do Plano de Gestão, pelo candidato ao cargo de diretor e Vice-Diretor.	13/02/2026 23/02/2026	a	Unidade Escolar
19. Votação	27/02/2026		Unidade Escolar
20. Apuração dos votos e proclamação	27/02/2026		Comissão Organizadora
21. Resultado oficial da votação	27/02/2026		Comissão Organizadora
22. Ato de nomeação e posse dos novos Diretores Escolares da Rede Municipal de Ensino.	03/03/2026		Secretaria Municipal de Educação

Observações Importantes

1. As datas estabelecidas neste cronograma são previsões e poderão ser alteradas mediante publicação de comunicado oficial pela Secretaria Municipal de Educação de Rubelita.
2. Todas as etapas e publicações ocorrerão no site oficial da Prefeitura Municipal de Rubelita e nos murais oficiais.
3. O candidato é responsável por acompanhar todas as publicações oficiais e prazos previstos.

ANEXO II

REFERÊNCIAS PARA ESTUDO PROCESSO DE PROVIMENTO DE CARGO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR

Normativas e legislação relevante:

- Plano Nacional de Educação
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9.394/1996.
- Lei nº 14.644/2023 (altera a LDB no que tange à gestão democrática).
- Lei Orgânica do Município de Rubelita-MG
- Lei de Plano de Carreiras e Remuneração do Magistério do Município de Rubelita.
- Lei Municipal Nº 985 – Provimento Cargo Diretor.
- Censo Escolar - Um Retrato da Educação Básica no Brasil.
- Lei nº 8.069/1990, de 13/07/1990 - Que dispõe sobre o Estatuto da Criança o Adolescente (ECA).
- Currículo Referência de Minas Gerais. Educação Infantil e Ensino Fundamental.
- Decreto nº 6.425 de 04/04/2008 - Dispõe sobre o censo anual da educação
- Decreto nº 9.765, de 11/04/2019 - Institui a Política Nacional de Alfabetização
- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: Diversidade e Inclusão
- INEP. Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb). Resultados
- Lei nº 13.005/2014, de 25/06/2014 - Plano Nacional de Educação
- Lei nº 13.146/2015, de 06/07/2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)
- Resolução nº 470, de 30/07/2019 - Institui e orienta a implementação do Currículo Referência de Minas Gerais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental nas escolas do Sistema de Ensino de Minas Gerais.
- SIMAVE. Avaliação e Monitoramento da Educação Básica.
- FUNDEB – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

- PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola - Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021. Ela dispõe sobre as orientações para o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento na execução do programa em cumprimento ao disposto na Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.
- Resolução CD/FNDE Nº 06, de 08/05/2020 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.
- Marco Legal da Primeira Infância - Lei 13.257 de 08/03/2016 - Critérios para um Atendimento em Creches que respeite os Direitos Fundamentais das Crianças.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. CONHECIMENTOS GERAIS

1. Legislação Educacional Básica

Constituição Federal (arts. 205 a 214).

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996).

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990).

Plano Nacional de Educação – PNE.

Diretrizes Curriculares Nacionais.

BNCC – fundamentos gerais.

2. Administração Pública e Gestão Municipal

Princípios constitucionais da administração pública.

Estrutura e funcionamento da gestão municipal.

Controle social na educação: Conselhos (CMEs, CAE, CACS-Fundeb).

3. Atualidades e Contexto Social

Temas sociais, culturais, ambientais, educacionais e de cidadania.

Realidade socioeconômica do município, do estado e do país.

Tecnologias na educação e sociedade da informação.

4. Políticas Públicas de Educação

Avaliações externas (Saeb, Ideb, Prova Brasil, ANA, avaliações estaduais).

Programas e ações federais, estaduais e municipais.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Diretor e Vice-Diretor)

1. Gestão Escolar e Gestão Democrática

Funções do diretor e vice-diretor: atribuições administrativas e pedagógicas.

Liderança, tomada de decisão, clima escolar e relações interpessoais.

Participação da comunidade escolar; Conselho Escolar; Colegiados.

2. Projeto Político-Pedagógico (PPP)

Finalidade, princípios e estrutura.

Elaboração, acompanhamento e avaliação do PPP.

Diagnóstico institucional e plano de ação.

3. Organização do Trabalho Pedagógico

Currículo escolar; planejamento; avaliação da aprendizagem.

Práticas inclusivas e atendimento à diversidade.

Educação Especial e AEE.

4. Gestão Administrativa e Financeira

Organização e funcionamento da escola.

Gestão de materiais, patrimônios e recursos.

Noções sobre PDDE, PNAE, PNATE, Fundeb e demais programas.

Prestação de contas e documentos administrativos.

5. Indicadores e Avaliação Institucional

Avaliação interna e externa.

Uso de dados e indicadores no planejamento pedagógico.

6. Convivência Escolar

Prevenção e enfrentamento da violência e bullying.

Cultura de paz e mediação de conflitos.

7. Tecnologias da Informação e Comunicação

Uso pedagógico e administrativo de tecnologias digitais.

Sistemas de gestão escolar.

3. LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação e Compreensão de Textos

Identificação de informações explícitas e implícitas.

Inferência, coerência e coesão.

Tipologias e gêneros textuais.

2. Linguagem, Texto e Discurso

Intenção comunicativa.

Elementos estruturais do texto.

3. Gramática e Normas Oficiais



Morfologia e sintaxe.

Concordância verbal e nominal.

Regência verbal e nominal.

Colocação pronominal.

Pontuação.

Ortografia oficial (sob normas do VOLP/ABL).

4. Semântica e Vocabulário

Sentido das palavras, relações semânticas, figuras de linguagem.

4. MATEMÁTICA

1. Operações e Propriedades

Adição, subtração, multiplicação e divisão.

Potenciação e radiciação.

Prioridade de operações.

2. Razões, Proporções e Porcentagens

Regra de três simples.

Cálculo de porcentagens e variações percentuais.

3. Noções de Estatística

Média, mediana e moda.

Leitura e interpretação de gráficos e tabelas.

4. Raciocínio Lógico

Problemas lógicos e matemáticos.



Sequências numéricas.

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Etapa: () Prova Escrita () Avaliação de Títulos () Resultado Final

IDENTIFICAÇÃO DO (A) CANDIDATO (A):

Nome completo: _____

CPF: _____ Nº de inscrição: _____

Escola / Unidade de Ensino: _____

Telefone / E-mail: _____

1. QUESTÃO (ÕES) OU ITEM (NS) CONTESTADO(S):

Nº da Questão / Item _____

Fundamentação do Recurso (apresentar de forma objetiva e fundamentada):

(Se necessário, anexar folhas complementares ou documentos comprobatórios.)

2. FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

Explique, de forma clara e objetiva, o motivo da contestação, apresentando a justificativa e, se possível, a fundamentação legal, técnica ou bibliográfica que sustente o pedido.





PREFEITURA MUNICIPAL DE
RUBELITA
CONSTRUINDO UM FUTURO NOVO
COM A FORÇA DO POVO.

3. DECLARAÇÃO DO CANDIDATO (A)

Declaro estar ciente de que este recurso será analisado conforme as normas do edital do Processo de Certificação para o Cargo de Diretor e Vice-Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino de Rubelita – MG, e que a decisão da Comissão de Avaliação será definitiva.

Rubelita (MG), __ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a): _____ - _____

4. USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Data de recebimento: / / 2025

Responsável pelo recebimento: _____

Parecer da Comissão: () Deferido () Indeferido

Justificativa:

Assinatura dos Membros da Comissão:



SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO
RUBELITA/MG 2025-2028

Avenida Miguel de Almeida, 857, Bairro Liberdade, Rubelita/MG.
seceducacaorbl@gmail.com

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

ANEXO V

Relação de títulos	Número máximo de título	Pontuação por título	Total
() Habilitação em Licenciatura em Pedagogia e/ou Habilitação em Licenciatura na área da educação acrescida de Pós Graduação em Gestão Escolar.	01	30 Pontos	30 Pontos
() Certidão de contagem de tempo de serviço na função de Magistério na área da educação (professor/ supervisor educacional) da Rede Pública Municipal de Salinas -MG Expedido pela Secretaria de Educação ou órgão competente.	10	02 Pontos por ano completo (365 dias)	20 Pontos
() Certidão de contagem de tempo de serviço no Magistério Gestão Escolar da Rede Pública Municipal de Rubelita - MG Expedido pela Secretária de Educação ou órgão competente.	10	02 Pontos por ano completo (365 dias)	20 Pontos
() Mestrado na área da Educação.	01	10 Pontos	10 Pontos
() Doutorado na área da Educação.	01	20 Pontos	20 Pontos
VALOR TOTAL			100 PONTOS

Ficha de Inscrição para o Cargo de Diretor/Vice-Diretor

Processo de Seleção para Cargo de Provimento de Diretor e Vice-Diretor

1. Dados Pessoais

Nome completo: _____

Data de nascimento: ____/____/____

RG: _____ Órgão emissor: _____

CPF: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Telefone: (____) _____

E-mail: _____

2. Dados Funcionais

Matrícula: _____

Cargo atual: _____

Unidade Escolar de Lotação: _____

Tempo de serviço no magistério: _____ anos

Tempo de vínculo no município: _____ anos

3. Documentos Entregues (marcar com X)

() RG e CPF



- () Comprovante de residência
- () Comprovante de vínculo funcional
- () Comprovante de tempo de exercício
- () Declaração de não acumulação de cargos
- () Certidão negativa cível e criminal
- () Currículo atualizado
- () Plano de Trabalho
- () Outros: _____

4. Declaração do Candidato

Declaro, para os devidos fins, que todas as informações prestadas são verdadeiras e que estou ciente das normas estabelecidas no edital do processo de seleção.

Local e data: _____

Assinatura do candidato: _____

Uso da Comissão

Documentação conferida por: _____

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO VI

MODELO PLANO DE TRABALHO

Identificação

Rede Municipal de Ensino de _____

Escola: _____

Candidato(a): _____

Cargo pretendido: () Diretor(a) () Vice-Diretor(a)

Ano/Etapa: _____

1. Diagnóstico da Unidade Escolar

1.1. Caracterização Geral da Escola

- Modalidades atendidas:

- Número de estudantes:

- Número de turmas:

- Número de servidores:

- Infraestrutura:

- Recursos tecnológicos disponíveis:

1.2. Pontos Fortes da Unidade Escolar

-

-

-

1.3. Principais Desafios Identificados

-

-

-

2. Propostas de Gestão Administrativa

2.1. Organização Administrativa

-

-



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RUBELITA
CONSTRUINDO UM FUTURO NOVO
COM A FORÇA DO POVO.

2.2. Gestão de Pessoas

-

-

-

2.3. Gestão de Recursos e Patrimônio

-

-

-

2.4. Rotinas e Fluxos Internos

-

-



SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO
RUBELITA/MG 2025-2028

Avenida Miguel de Almeida, 857, Bairro Liberdade, Rubelita/MG.
seceducacaorbl@gmail.com

3. Propostas de Gestão Pedagógica

3.1. Acompanhamento do Processo de Ensino-Aprendizagem

-

-

-

3.2. Projetos e Ações Pedagógicas

-

-

-

3.3. Formação Continuada e Acompanhamento dos Professores

-

-

-

3.4. Inclusão, Equidade e Atendimento às Necessidades Específicas

-
-
-

4. Ações para Melhoria dos Indicadores Educacionais

4.1. Aprendizagem e Avaliações Internas/Externas

-
-
-

4.2. Redução da Infrequência e Evasão

-
-
-

4.3. Melhoria do Clima Escolar e Convivência

-

-

-

5. Estratégias de Participação da Comunidade Escolar

5.1. Fortalecimento da Relação Escola–Família

-

-

-

5.2. Atuação do Conselho Escolar e Associação de Pais e Mestres (APM)

-

-

-

5.3. Comunicação Institucional

-

-

-

5.4. Parcerias com Órgãos e Instituições da Comunidade

-

-

-

6. Cronograma de Ações

1º Trimestre / Semestre:

2º Trimestre / Semestre:



3º Trimestre / Semestre:

4º Trimestre / Semestre:

7. Considerações Finais do Candidato

