

O Município de Nova Lima torna pública a realização do processo de certificação e eleição dos Diretores das Unidades Escolares do Município de Nova Lima, conforme e mediante as condições estabelecidas neste edital, observando os termos da Lei Municipal de nº 2298 de 01 de novembro de 2012 e suas alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo de certificação e eleição dos Diretores das Unidades Escolares do Município de Nova Lima será regido por este Edital, seus anexos e suas eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes.

1.2. O presente processo de certificação e eleição destina-se ao preenchimento das vagas conforme Anexo I – Lista das Unidades Escolares.

1.3. O processo de certificação e eleição dos Diretores das Unidades Escolares do Município de Nova Lima, será constituído de 2 fases:

a) 1ª Fase – Processo de Certificação, composto de 3 Etapas:

I. 1ª Etapa - Inscrição;

II. 2ª Etapa – Habilitação;

III. 3ª Etapa - Prova Escrita, composta por questões objetivas de múltipla escolha de caráter eliminatório.

b) 2ª Fase – Eleição;

1.4. Antes de efetuar o procedimento de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital, nos seus anexos, na legislação pertinente e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo de certificação e eleição dos Diretores das Unidades Escolares do Município de Nova Lima, o que ocorrerá através do site oficial do Município de Nova Lima, cujo endereço é ***www.novalima.mg.gov.br***

1.6. O mandato do diretor APTO no processo de certificação e que passar pelo processo de eleição, será de 03(três) anos, sendo permitida, no máximo, uma reeleição consecutiva.

1.7. A Comissão Eleitoral, criada pelo Poder Executivo Municipal, organizará e coordenará todo o processo eleitoral.

1.8. A Comissão Eleitoral, descrita no item 1.7 deste Edital, formada por 4 (quatro) membros e igual número de suplentes, tem a seguinte composição:

a) 3 (três) representantes da Secretaria Municipal de Educação, SEMED;

b) 1 (um) representante da Procuradoria Geral do Município, PROJU.

2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DA 1ª FASE - DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

2.1. Poderá participar do processo de certificação, o(a) servidor efetivo(a) integrante do quadro geral do Magistério da Secretaria Municipal de Educação, detentor do cargo de professor ou de supervisor na rede municipal de ensino.

2.2. O candidato deverá possuir formação na área de magistério, através de Curso Médio de Magistério, Curso de Graduação em Pedagogia e/ou Curso Normal Superior e/ou Licenciatura Plena em qualquer área.

2.3. O candidato deverá estar em situação regular com a receita federal.

2.4. O candidato deverá estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.5. O candidato NÃO pode ter sido condenado em processos administrativos ou criminais.

2.6. O candidato deverá estar apto a exercer plenamente a presidência da caixa escolar, em especial a movimentação financeira, e cumprir com as responsabilidades fiscais da escola.

2.7. Serão indeferidas as candidaturas que não satisfaçam os requisitos elencados no item 2 e seus subitens deste Edital.

2.8. O candidato deverá comprovar que está há pelo menos 2 (dois) anos consecutivos no desempenho do cargo efetivo na unidade escolar onde estiver lotado o cargo de direção pretendido, até a data de encerramento das inscrições.

3. 1ª ETAPA DA 1ª FASE: DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar o procedimento de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.2. O candidato deverá possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF e, obrigatoriamente, cédula de identidade, com número de registro geral, emitida por órgão do Estado de origem, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição, sem os quais, a inscrição não poderá ser efetuada.

3.3. A inscrição será efetuada via INTERNET, mediante o preenchimento do “Requerimento Eletrônico de Inscrição”, no site oficial do município de Nova Lima, das 00:00 horas do dia 24 de **Novembro de 2017 às 23:59 horas do dia 29 de Novembro de 2017** (horário de Brasília), devendo o candidato adotar os seguintes procedimentos:

- a) ler atentamente o Edital;
- b) preencher o “Requerimento Eletrônico de Inscrição”;
- c) confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet.

3.4. A Prefeitura de Nova Lima e a Comissão Eleitoral não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e que sejam decorrentes de falhas técnicas que não lhes forem imputáveis.

3.5. Não será admitido, sob qualquer pretexto, pedido de inscrição provisória, condicional ou extemporânea, assim como inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

3.6. A inscrição do candidato implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.7. As informações constantes no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Nova Lima e a Comissão Eleitoral de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto.

3.8. Não se exigirá do candidato, no ato da inscrição, cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no “Requerimento Eletrônico de Inscrição”, sob as penas da lei.

3.9. A declaração falsa dos dados constantes no “Requerimento Eletrônico de Inscrição”, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

3.10 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

3.10.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no site oficial do município de Nova Lima, durante o prazo das inscrições, os recursos especiais necessários a tal atendimento.

3.10.2. O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no item 3.10.1, deverá enviar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, que justifique o atendimento especial solicitado.

3.10.3. A documentação citada no item 3.10.2 e no 3.10.6, deverá ser protocolada na Secretaria De Educação à Rua Resende 80, Bairro Centro, Nova Lima/MG, CEP 34.000-306, nos dias úteis, das 08:30h às 11:30h ou das 13:30h às 16:30h.

3.10.4. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.10.5. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este processo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

3.10.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá indicar na solicitação de inscrição disponibilizada no site oficial do município de Nova Lima, atendimento especial para tal fim, além de encaminhar cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, durante o prazo para as inscrições, na forma do item 3.10.3, e levar, no dia das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

3.10.7. Caso a criança ainda não tenha nascido até o término das inscrições, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

3.10.8. A Prefeitura de Nova Lima e a Comissão Especial de Elaboração, Aplicação, Correção e Divulgação do Resultado da Prova Escrita não disponibilizarão acompanhante para a guarda de criança.

3.10.9. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no site oficial do município de Nova Lima, www.novalima.mg.gov.br

3.10.10. Caberá recurso quanto ao indeferimento do pedido Atendimento Especial, conforme previsto no item 6 e subitens deste Edital.

3.10.11. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4. 2ª ETAPA DA 1ª FASE: DA HABILITAÇÃO

4.1. Os candidatos inscritos nos termos deste Edital deverão comprovar os requisitos descritos no item 2 deste Edital através de documentação comprobatória a ser protocolada na Secretaria de Educação.

4.2. Para comprovar alguma das formações previstas no item 2.2, deste edital, o candidato deverá providenciar cópia autenticada do diploma de Curso Médio de Magistério; Curso de Graduação em Pedagogia e/ou Curso Normal Superior e/ou Licenciatura Plena em qualquer área.

4.3. Para comprovar a ocupação funcional prevista no item 2.1, deste edital, o candidato deverá providenciar e apresentar declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da SEMED, localizado à Rua Resende nº 80 – Bairro Centro - CEP: 34.000-306, Nova Lima/ MG.

4.4. Os candidatos deverão apresentar certidões dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há seis meses.

4.5. Os candidatos deverão apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há seis meses.

4.6. Os candidatos deverão apresentar declaração firmada pelos mesmos em que conste:

- a) Não estar cumprindo sanção penal, civil, administrativa por atos de improbidade administrativa, previstos nos artigos 9º, 10º, 11º, da Lei Federal nº 8.429/92, aplicada por órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como, pelo Legislativo, Judiciário das esferas federal, estadual ou municipal;
- b) Não estar cumprindo sanção penal ou disciplinar aplicada pelas seguintes instituições:
 - I. Polícias Militares de quaisquer dos Estados da República Federativa do Brasil;
 - II. Guardas Municipais de quaisquer dos municípios da República Federativa do Brasil;
 - III. Forças Armadas, ou seja, Exército, Aeronáutica ou Marinha.
- c) Não possuir condenação, com trânsito em julgado, em processo criminal na Justiça Comum, Justiça Federal, Justiça Militar Federal e Justiça Militar Estadual, ou mesmo em Juizado Especial Criminal Estadual ou Juizado Especial Federal Criminal, de nenhum Estado da República Federativa do Brasil, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos legais.

4.7. Os documentos comprobatórios deverão ser entregues mediante cópia autenticada há no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data de apresentação, em serviço notarial e de registro (cartório de notas), OU mediante cópia simples com apresentação do original para conferência da autenticidade das cópias pela Secretaria de Educação. Os documentos deverão ser entregues em envelope tipo ofício, identificado e protocolado na Secretaria de Educação à rua Resende 80, Bairro Centro – CEP: 34.000-306, das 08h30min às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min, no período de 24 a 29 de Novembro de 2017, contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:

PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO E ELEIÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES DA PREFEITURA DE NOVA LIMA – EDITAL Nº 02/2017- REF. HABILITAÇÃO
NOME COMPLETO DO CANDIDATO / Nº DE INSCRIÇÃO

4.8. A comprovação da tempestividade do envio dos documentos comprobatórios da etapa da Habilitação será feita pela data de protocolo de entrega dos documentos na Secretaria de Educação, descrito no item 4.7 deste edital.

4.9. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

4.10. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.

4.11. O resultado da análise da etapa de Habilitação será divulgado no site oficial do município de Nova Lima, www.novalima.mg.gov.br, até o dia 30/11/2017 em ordem alfabética.

4.12. O candidato, após a etapa de HABILITAÇÃO, será considerado APTO ou INAPTO. Os candidatos considerados APTOS na etapa da HABILITAÇÃO serão convocados para a 3ª Etapa da 1ª Fase, Prova Objetiva.

4.13. Será eliminado deste processo o candidato que não atender aos requisitos descritos no item 4 e seus subitens.

4.14. Para comprovar a exigência prevista no item 2.8 deste Edital, o candidato deverá providenciar declaração emitida pelo Setor de Recursos Humanos da SEMED, localizado à Rua Resende nº 80 – Bairro Centro - CEP: 34.000-306 Nova Lima/ MG.

5. 3ª ETAPA DA 1ª FASE: DA PROVA OBJETIVA

5.1 Os Candidatos considerados APTOS na 2ª ETAPA da 1ª fase serão convocados para a realização da 3ª ETAPA da 1ª FASE, que consistirá de Prova Escrita, de caráter eliminatório, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

5.2 A Prova Escrita será composta por 50 questões objetivas de Múltipla Escolha, sendo que cada questão valerá 02(dois) pontos, perfazendo um total de 100 (cem) pontos.

5.3. As questões de múltipla escolha terão 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será correta.

5.4. O conteúdo programático da Prova Escrita, bem como as sugestões bibliográficas constam no Anexo III deste Edital.

5.5. Será eliminado o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Escrita.

5.6. A Prova Escrita será realizada em Nova Lima, prevista para o dia **03 de Dezembro de 2017**, sendo que o local e o horário de sua realização serão confirmados no Instrumento de Convocação para a 3ª ETAPA da 1ª FASE – Prova Escrita, que será divulgado no site oficial do município de Nova Lima, www.novalima.mg.gov.br, até o dia **01 de Dezembro de 2017**.

5.7. A Comissão Especial de Elaboração, Aplicação, Correção e Divulgação do Resultado da Prova Escrita será responsável pela elaboração, aplicação e correção da prova.

5.8. O ingresso dos candidatos ao local de realização das provas só será permitido dentro do horário estabelecido, informado no instrumento convocatório, nos termos do item 5.6 deste Edital.

5.9. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos apenas do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada de material transparente.

5.10. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Processo de Certificação e Eleição, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme item 5.11.

5.11. Somente serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.

5.12. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

5.13. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, podendo o candidato ser submetido à identificação digital que compreende a coleta de assinatura e a impressão digital em formulário próprio.

5.14. O candidato deverá registrar sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.

5.15. Após assinar a Lista de Presença, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

5.16. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de

pessoas não autorizadas pela Comissão Especial de Elaboração, Aplicação, Correção e Divulgação do Resultado da Prova Escrita.

5.17. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do laço dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

5.18. A Prova Escrita terá duração máxima de 04 (quatro) horas, sendo que o candidato somente poderá deixar a sala de provas após 60 (sessenta) minutos, contados a partir do horário de início.

5.18.1. O tempo de duração das provas abrange a assinatura das Folhas de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões Objetivas para a Folha de Respostas da Questões Objetivas.

5.19. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

5.20. O candidato somente poderá levar o caderno de provas após 03 (três) horas, contados a partir do horário de início das provas.

5.21. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização de provas fora do local determinado, bem como não haverá segunda chamada para realização das provas.

5.21. A Prefeitura de Nova Lima e a Comissão Especial de Elaboração, Aplicação, Correção e Divulgação do Resultado da Prova Escrita, não assumirão qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ou alojamento de candidatos.

5.22. Todos os objetos de uso pessoal serão acondicionados em sacos plásticos, lacrados e colocados em local à vista e retirados somente após o término das provas e entrega da folha de respostas.

5.23. Caso seja anulada alguma questão da prova objetiva, esta será contada como acerto para todos os candidatos.

5.24. Na hipótese da ocorrência de 60% (sessenta por cento) das questões da Prova Objetiva serem anuladas haverá obrigatoriamente a realização de nova prova.

5.25. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Especial de Elaboração, Aplicação, Correção e Divulgação do Resultado da Prova Escrita, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à Secretaria de Educação.

5.26. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria, ressalvado os casos especiais.

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

5.28. As instruções constantes no Caderno de Questões Objetivas e nas Folhas de Respostas das Questões Objetivas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

5.29. Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a realização das provas, o candidato deverá entregar ao Aplicador de Sala, a Folha de Respostas das Questões Objetivas, devidamente preenchida e assinada.

5.30. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

5.31. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido qualquer tipo de consulta a livros, códigos, manuais, impressos, anotações, calculadoras ou a qualquer outro instrumento de cálculo, dispositivo eletrônico transmissor/receptor, inclusive, telefone celular.

5.32. O candidato que, durante a realização das provas, for colhido em flagrante comunicação com

outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas será eliminado deste Processo de Certificação e Eleição.

5.33. Será eliminado deste Processo de Certificação e Eleição, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

5.34. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

- a) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- b) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- c) portar, mesmo que desligados, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos como relógio digital, calculadora, walkman, notebook, palmtop, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, beep, pager entre outros, ou deles fizer uso;
- d) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões Objetivas e na Folhas de Respostas das Questões Objetivas e demais orientações/instruções expedidas pela Comissão Eleitoral;
- e) recusar a submeter-se a detector de metais e identificação digital;
- f) deixar de entregar as Folhas de Respostas das Questões Objetivas, findo o prazo limite para realização das provas e devidamente assinada.

5.35. Caso ocorra alguma situação prevista nos itens 5.31 a 5.34 deste Edital, a Comissão Especial de Elaboração, Aplicação, Correção e Divulgação do Resultado da Prova Escrita lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Eleitoral, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

5.36. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas a portadores de deficiência.

5.37. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

5.38. Não haverá substituição das Folhas de Respostas das Questões Objetivas por erro do candidato.

5.39. Na correção das Folhas de Respostas das Questões Objetivas serão computadas como erros as questões não assinaladas, as marcadas a lápis, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

5.40. Será considerada nula a questão das Folhas de Respostas das Questões Objetivas que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

5.41. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão permanecer até o final da prova para acompanhar os aplicadores durante o lacre de envelopes e assinatura da ata de ocorrências, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído.

5.42. Após o término da prova, será proibida a permanência nas dependências do local da prova.

5.43. O uso dos banheiros pelos candidatos somente poderá ocorrer antes e durante a prova.

5.44. Os gabaritos das Provas Objetivas serão disponibilizados no site oficial do município de Nova Lima, www.novalima.mg.gov.br, a partir do dia **03 de dezembro de 2017**.

5.45. O candidato, após a 3ª Etapa da 1ª Fase, será considerado APTO ou INAPTO.

5.46. Será considerado APTO, na 3ª Etapa da 1ª Fase, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos na Prova Escrita.

5.47. Será considerado INAPTO, na 3ª Etapa da 1ª Fase, o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos na Prova Escrita.

5.48. O resultado da 3ª Etapa da 1ª Fase será divulgado no site oficial do município de Nova Lima, www.novalima.mg.gov.br, até o dia **06 de Dezembro de 2017**, em ordem alfabética.

6. DOS RECURSOS

6.1. Na 1ª fase - Processo de Certificação - Caberá interposição de recurso no prazo de 02 (dois) dias corridos, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) contra o processo da Etapa de Inscrição;
- b) contra o resultado da Etapa de Habilitação;
- c) contra questões objetivas da Prova Escrita e gabaritos preliminares;
- d) contra o resultado da Prova Escrita;
- e) contra o resultado da 1ª FASE.

6.2. Não serão admitidos recursos coletivos.

6.3. O recurso deverá ser enviado para a Comissão Especial de Elaboração, Aplicação, Correção e Divulgação do Resultado da Prova Escrita por meio de mensagem eletrônica endereçado ao e-mail ***avaliacaodiretores2018.educnl@gmail.com***

6.4. O recurso deverá ser enviado à Comissão Especial de Elaboração, Aplicação, Correção e Divulgação do Resultado da Prova Escrita, conforme descrito no item 6.3, com a observância do seguinte:

- a) Dentro do prazo estipulado no item 6.1 deste Edital;
- b) Com argumentação lógica, consistente e baseada exclusivamente na bibliografia indicada no Edital, para recurso contra questão de prova ou gabarito.

6.5. Serão rejeitados, liminarmente, os recursos protocolados fora do prazo ou não fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

6.6. Os recursos serão decididos em uma única instância, não se admitindo recurso da decisão da Comissão Especial de Elaboração, Aplicação, Correção e Divulgação do Resultado da Prova Escrita.

6.7. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) forem encaminhados via fax, telegrama ou em desacordo com o item 6.4 deste Edital;
- d) forem interpostos em desacordo com o prazo estabelecido no item 6.1;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

6.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 6.1 deste edital.

6.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Nova Lima à Praça Bernardino de Lima nº 80 – Bairro Centro – CEP: 34.000-279 e disponibilizados no site oficial do município de Nova Lima, www.novalima.mg.gov.br.

6.10. Após a divulgação oficial de que trata o item 6.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da Comissão Especial de Elaboração, Aplicação, Correção e Divulgação do Resultado da

Prova Escrita ficará disponibilizada junto a esta comissão, até o encerramento do Processo de Certificação.

6.11. A decisão de que trata o item 6.9 deste edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

6.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação adicional.

6.13. Alterado o gabarito oficial pela Comissão Especial de Elaboração, Aplicação, Correção e Divulgação do Resultado da Prova Escrita, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

6.14. Na ocorrência do disposto nos subitens 6.12 e 6.13 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

6.15. Não haverá reapreciação de recursos.

7. DAS PUBLICAÇÕES E DOS RESULTADOS

7.1. A publicação deste Edital, anexos, eventuais retificações, instruções, comunicações e convocações, dos resultados de todas as etapas e fases e homologação serão feitas no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Nova Lima à Praça Bernardino de Lima nº 80 – Bairro Centro – CEP: 34.000-279 e disponibilizados no site oficial do município de Nova Lima, www.novalima.mg.gov.br.

8. 2ª FASE: DA ELEIÇÃO

8.1. A lista dos candidatos considerados APTOS na 3ª Etapa da 1ª FASE será publicada nos termos do item 7 deste Edital.

8.2. A inscrição acontecerá na unidade escolar na qual o candidato concorrerá para o cargo de Diretor, das 08h30min às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min, nos dias 06 e 07 de dezembro de 2017.

8.2.1. No ato da inscrição o candidato firmará, na presença dos membros da subcomissão, o termo de compromisso, conforme Anexo II deste Edital.

8.3. O candidato que tenha cargo efetivo em mais de uma unidade escolar deverá optar somente por uma no ato de inscrição.

8.4. Os candidatos inscritos para a 2ª FASE, tornarão público em Assembleias realizadas nas unidades escolares competentes, seus programas de ação.

8.5. As unidades escolares constantes no Anexo I participarão do processo de eleição para provimento do Cargo em Comissão de Diretor Escolar.

8.6. Nas unidades escolares em processo de autorização, não haverá processo de eleição.

8.7. A Comissão Eleitoral, descrita nos itens 1.8 deste Edital, criará em cada unidade escolar uma subcomissão composta de 3 (três) membros e igual número de suplentes, que sob a presidência do primeiro, organizará e supervisionará as eleições nas respectivas unidades, observando-se para composição:

- a) 1 (um) servidor efetivo do Corpo Docente;
- b) 1 (um) membro do Conselho Escolar e/ou Caixa Escolar;
- c) 1 (um) membro do corpo Técnico-Administrativo.

8.8. Na subcomissão eleitoral, fica vedada a participação:

- a) do atual diretor da Unidade Escolar em questão;
- b) dos candidatos ao cargo de Diretor Escolar;
- c) dos membros que sejam cônjuges e parentes dos candidatos até o 2º(segundo) grau, ainda que por afinidade.

8.9. São legitimados na condição de eleitores no processo de eleição para os provimentos dos Cargos em Comissão de Diretor Escolar, por unidade escolar:

- a) Os professores, inclusive aqueles que estiverem se candidatando;
- b) Os demais servidores;
- c) Os alunos maiores de 16 anos das unidades escolares regularmente matriculados e frequentes;
- d) Um dos pais ou responsável legal pelo aluno menor de 16 (dezesesseis) anos regularmente matriculado e frequente.

8.10. O processo eleitoral processar-se-á por voto direto, secreto e facultativo.

8.11. Na hipótese da alínea "d" do item 8.9 um dos pais ou responsável legal somente poderá votar uma vez mesmo sendo pai ou responsável por mais de um aluno menor de 16(dezesesseis anos) regularmente matriculados e frequentes.

8.12. O voto é pessoal e intransferível.

8.13. A subcomissão Eleitoral de cada unidade escolar convocará os candidatos para uma Assembleia no recinto escolar, em data e horário a ser definido pelo instrumento convocatório, que será publicado nos termos do item 7.1 deste Edital, juntamente com a lista dos candidatos APTOS e inscritos para a ELEIÇÃO do cargo de Diretor da unidade escolar em questão.

8.14. Cada candidato inscrito terá 30 (trinta) minutos para apresentação do seu Plano de Gestão no dia da Assembleia.

8.15. O Plano de Gestão dos candidatos inscritos deverá estar em conformidade com o Anexo IV deste edital.

8.16. Caberá ao candidato o envio à subcomissão eleitoral do Plano de Gestão em até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência do horário da assembleia da unidade escolar.

8.17. O processo de votação será realizado na própria unidade escolar, no período de 8 horas às 17 horas e, conduzido por mesas receptoras de votos e apuração dos votos após às 17 horas.

8.18. O processo de apuração deverá ocorrer em local aberto, com a presença de todas as urnas e mesa receptora / escrutinadora no mesmo local, incluindo os fiscais.

8.19. As urnas receptoras de votos deverão ser no mínimo duas ou em quantidades satisfatórias que atendam à comunidade votante.

8.20. A mesa receptora de votos será composta por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes, tendo como titulares 01 (um) Presidente e 02 Secretários, todos escolhidos pela subcomissão eleitoral entre os habilitados a votar, com antecedência de, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas do início da votação.

8.21. Ao presidente da mesa receptora, indicado por seus pares, competirá garantir a ordem no local e o direito à liberdade de escolha de cada votante.

8.22. Ao secretário da mesa receptora, indicado pelo presidente da mesa, competirá, durante a votação, registrar as ocorrências em ata circunstanciada que, ao final da votação, será lida e assinada por todos os membros.

8.23. Nenhuma pessoa ou autoridade estranha à mesa receptora poderá intervir, sob pretexto algum, nos trabalhos da mesa, exceto os membros da Comissão Eleitoral ou da Subcomissão da unidade escolar em questão, quando solicitados.

8.24. Não poderão integrar a mesa receptora os candidatos, seus cônjuges e parentes até o 2º grau, ainda que por afinidade, ou qualquer servidor investido no cargo de diretor escolar e/ou auxiliar de direção.

8.25. A subcomissão eleitoral deverá, antes do início do processo de votação, fornecer aos componentes da mesa receptora as listagens dos votantes.

8.26. A mesa receptora de votos deverá identificar o votante mediante apresentação de documento com foto.

8.26.1 No caso de responsável legal, este deverá apresentar também o Termo de Guarda, ou outra declaração judicial que o comprove.

8.27. A relação dos candidatos será colocada em local visível nos recintos onde funcionarão as mesas receptoras.

8.28. O voto será dado em cédula única que deverá conter o carimbo identificador da unidade escolar, a rubrica de um dos membros titulares da subcomissão eleitoral e de um dos mesários.

8.29. Será considerado nulo o voto que não identificar, com clareza, o candidato de interesse do votante.

8.30. Caberá à mesa escrutinadora decidir se um voto é nulo ou não.

8.31. A mesa receptora, após o encerramento da votação, deverá lacrar as urnas e, depois de elaborada, lida, aprovada e assinada a ata dos trabalhos, deverá assumir imediatamente funções de mesas escrutinadoras, que se encarregarão da apuração dos votos depositados nas respectivas urnas.

8.32. Antes de serem abertas as urnas, a subcomissão eleitoral verificará se há nelas indícios de violação e anulará qualquer urna que tenha sido violada.

8.33. A apuração dos votos será feita em sessão única, aberta à comunidade educativa, em local previamente definido pela subcomissão eleitoral.

8.34. Para efeitos do disposto neste edital, os votos brancos e nulos **NÃO** serão considerados como válidos.

8.35. A mesa escrutinadora, antes de iniciar a apuração, deverá contar todas as cédulas conferindo com a relação do número total de votantes.

8.36. Se constatados vícios ou irregularidades que indiquem a necessidade de anulação do processo, caberá à subcomissão Eleitoral dar imediata ciência do fato à comissão eleitoral para as providências.

8.37. Concluídos os trabalhos de escrutínio e depois de elaborada, lida, aprovada e assinada a ata dos trabalhos, todo o material deverá ser entregue pela mesa à subcomissão eleitoral, para:

- a) verificar a regularidade da documentação do escrutínio;
- b) verificar se a contagem dos votos está aritmeticamente correta e proceder à recontagem, de ofício, se constatada a existência de erro material;
- c) decidir sobre eventuais irregularidades registradas em ata;
- d) registrar no formulário "Resultado Final", a soma dos votos por candidato e a soma dos votos brancos e nulos;
- e) divulgar, imediatamente, à comunidade escolar o resultado final do processo de eleição;
- f) proclamar o candidato vencedor que obtiver o maior número de votos.

8.38. Em caso de empate, será eleito o candidato que tiver maior tempo de serviço na rede municipal. Persistindo o empate, assumirá o de maior idade.

8.39. Compete à subcomissão eleitoral encaminhar formalmente à Comissão Eleitoral, citada no item 1.8 deste Edital, o resultado final, no prazo máximo de 1 (um) dia útil da apuração dos votos, arquivando cópia na Unidade Escolar.

8.41. A Comissão Eleitoral, após a avaliação dos recursos e pedidos de reconsideração da eleição, encaminhará para a Secretaria Municipal de Educação o resultado da eleição de cada unidade escolar.

8.40. Será declarado eleito pela Secretaria Municipal de Educação o servidor que obtiver maior número de votos.

9. DOS DIREITOS DOS CANDIDATOS DURANTE A 2ª FASE

9.1. São direitos do candidato:

1. Acompanhar os trabalhos da Comissão Eleitoral e da subcomissão eleitoral na sua unidade escolar;
2. Acompanhar os trabalhos da mesa receptora;
3. Apresentar seu Plano de Gestão para a comunidade escolar, em data e horário pré estabelecido pela subcomissão eleitoral da unidade escolar;
4. Ter acesso, via requerimento próprio, aos documentos escolares, (Projeto Pedagógico, resultados gerais da escola, Regimento Escolar, Regimento do Conselho Escolar, Regimento do Caixa Escolar) e outros documentos que expressem significativa necessidade para compor a estruturação do Plano de Gestão do candidato.
5. Permanecer no espaço de votação durante todo o tempo da eleição;
6. Indicar dois fiscais para acompanhar todo o processo eleitoral.

10. DOS DEVERES DOS CANDIDATOS DURANTE A 2ª FASE

10.1. É vedado ao candidato:

1. Utilizar ou fornecer camisetas, chaveiros, bonés, canetas, brindes, cestas básicas ou quaisquer outros bens ou materiais que possam proporcionar vantagem pessoal ou ao eleitor;
2. Realizar eventos fechados em propriedade privada, com a presença de artistas ou animadores para expor Plano de Gestão ou qualquer outro tipo de campanha;
3. A veiculação de propaganda eleitoral de qualquer natureza em veículos automotores, rádios e TVs;
4. A falsa promessa, de forma verbal ou escrita, de cumprimento de ações que fogem às legislações municipais;
5. Coação e atos de violência, de qualquer natureza, aos eleitores (alunos, servidores, comunidade em geral).

11. DAS DENÚNCIAS E APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

11.1. A denúncia de irregularidade praticada por candidato, durante a 2ª fase do processo eleitoral, deverá ser feita à Subcomissão Eleitoral da unidade escolar para apuração e esclarecimento, com identificação do denunciante e, facultativamente, com os elementos probatórios que este tiver acerca do fato.

11.2. A Subcomissão Eleitoral, no prazo de 01 (um) dia do recebimento da denúncia, intimará o candidato denunciado para que este apresente, caso queira, defesa, a qual poderá estar munida de documentos e outros elementos de prova, a critério do denunciado. A defesa poderá ser apresentada no prazo de até 01 (um) dia, a contar da publicação da intimação do denunciado.

11.3. A responsabilidade do candidato denunciado será apurada em conjunto pela Subcomissão Eleitoral e a Comissão Eleitoral, no prazo de até 02 (dois) dias do encerramento do prazo para apresentação da defesa.

11.4. Em sendo confirmada a irregularidade por decisão fundamentada da Subcomissão Eleitoral e Comissão Eleitoral, o candidato será eliminado do processo.

11.5. Os procedimentos previstos neste capítulo 11, do edital, não interromperão o processo eleitoral e a execução do cronograma constante do anexo V, também deste edital. Com a eliminação do candidato denunciado, a Subcomissão Eleitoral republicará o Resultado Final, para fins de execução dos procedimentos previstos nos itens 8.41 e seguintes.

12. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS DA VOTAÇÃO

12.1 Os candidatos que se sentirem prejudicados no decorrer do processo de eleição poderão apresentar recurso e pedido de reconsideração do Resultado Final à Comissão Eleitoral.

12.2. Os recursos previstos no item 12.1 deverão ser interpostos devidamente fundamentados e protocolados na seção de protocolo da Prefeitura de Nova Lima, até às 17 horas do primeiro dia útil subsequente a votação, onde serão encaminhados para a Comissão Eleitoral.

12.3. As respostas sobre os pedidos de reconsideração e, se necessário, o novo resultado final, serão publicadas no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Nova Lima, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, à Praça Bernardino de Lima nº 80 – Bairro Centro – CEP: 34.000-279 e no site oficial do Município de Nova Lima, www.novalima.mg.gov.br

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Por falta de inscrição ou ocorrendo reprovação de todos os candidatos para uma unidade escolar na 1ª FASE, os cargos serão providos através de nomeação por ato do Poder Executivo, devendo este recorrer à lista de candidatos APTOS na 1ª FASE em outras unidades escolares.

13.1.1. Os candidatos a serem nomeados deverão, na data de nomeação pelo Poder Executivo, estar há pelo menos 2 (dois) anos consecutivos no desempenho de cargo efetivo em uma das unidades escolares do Município.

13.2. Compete à Comissão citada no item 1.8 deste edital, regulamentar, se necessário, através de Resolução ou Instrução Normativa, normas complementares e/ou necessárias para a realização ou andamento do processo de eleição de Diretor.

13.3. Compete à Secretaria Municipal de Educação publicar o resultado final do processo na imprensa local e, posteriormente, no Órgão Oficial, após a realização de todas as FASES e ETAPAS deste processo.

13.4. O mandato do Diretor eleito e apto neste processo será de 03 (três) anos, sendo permitida no máximo uma reeleição consecutiva.

13.5. Em caso de vacância (morte, aposentadoria, afastamento, licença médica ou férias) assumirá em caráter temporário o candidato classificado em segundo lugar, denominado primeiro suplente e no caso de seu impedimento, o posterior e assim sucessivamente.

13.5.1. Na ausência de suplentes para a unidade escolar onde tiver ocorrido a vacância, o Poder Executivo deverá recorrer à lista de candidatos APTOS na 1ª FASE em outras unidades escolares.

13.5.2. O suplente de outra unidade escolar a ser nomeado deverá, na data de nomeação pelo Poder Executivo, estar há pelo menos 2 (dois) anos consecutivos no desempenho de cargo efetivo em uma das unidades escolares do Município.

13.6. Verificando-se a ocorrência de exoneração prevista no art. 18 da Lei 2298/2012 ou em qualquer outra hipótese de afastamento permanente do Diretor Escolar, o cargo será ocupado pelo candidato primeiro suplente da unidade escolar e no caso de seu impedimento, o posterior e assim sucessivamente.

13.6.1 Não havendo suplentes na unidade escolar, o Poder Executivo deverá recorrer à lista dos candidatos aprovados na 1ª FASE em outras unidades escolares.

13.6.2. O suplente a ser nomeado deverá, na data de nomeação pelo Poder Executivo, estar há pelo menos 2 (dois) anos consecutivos no desempenho de cargo efetivo em uma das unidades escolares do Município.

13.7. A Secretaria Municipal de Educação poderá propor a exoneração do cargo de Diretor, quando ocorrer:

- a) descumprimento das determinações explícitas no regulamento de suas funções, nos termos da lei que regulamenta a carreira de magistério;
- b) o não exercício da Presidência da Caixa Escolar;
- c) descumprimento com as responsabilidades fiscais da Escola;
- d) o servidor, após eleito, assumir o mesmo cargo em outra esfera do Poder Público.

13.8. A declaração falsa dos dados constantes no “Requerimento Eletrônico de Inscrição”, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

13.9. Toda informação referente a este processo, inclusive o cronograma das datas pertinentes às suas etapas, será fornecida pela Comissão Eleitoral pelo email: ***eleicaodediretores2018@gmail.com***

13.10 Não serão fornecidos exemplares de provas relativas a processos anteriores.

13.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e o compromisso de aceitar as condições deste processo, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

13.12. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer informações complementares, retificações e ou erratas relativas a este processo de certificação e eleição que vierem a ser publicadas pela Prefeitura de Nova Lima no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Nova Lima, na Praça Bernardino de Lima nº 80 – Bairro Centro – CEP: 34.000-279 e disponibilizados no site oficial do Município de Nova Lima, ***www.novalima.mg.gov.br***

13.13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo site oficial do Município de Nova Lima, www.novalima.mg.gov.br, ou no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Nova Lima, a publicação de todas as informações e atos referentes a este processo de certificação e eleição.

13.14. A Prefeitura de Nova Lima, a Comissão Eleitoral e a Comissão Especial de Elaboração, Aplicação, Correção e Divulgação do Resultado da Prova Escrita não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este processo de certificação e eleição.

13.15. Os casos omissos relacionados à 1ª fase serão dirimidos pela Comissão Especial de Elaboração, Aplicação, Correção e Divulgação do Resultado da Prova Escrita. Os casos omissos referentes a 2ª fase serão dirimidos pela Comissão Eleitoral.

13.16. Ficará responsável a Prefeitura de Nova Lima, após a homologação do certame, pela guarda do material relativo ao processo de certificação e eleição – notadamente as provas e eventuais recursos interpostos, pelo prazo mínimo de 06 anos, seguindo as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda da documentação remanescente, para fins de fiscalização dos atos de admissão pelos órgãos públicos responsáveis.

13.17. Integram este Edital os seguintes Anexos:

- a) ANEXO I – Lista das Unidades Escolares Aptas ao Processo Eleitoral;
- b) ANEXO II – Termo de Compromisso;
- c) ANEXO III - Programa de Provas e Sugestões Bibliográficas;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE ELEIÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR
EDITAL N° 02/2017

- d) ANEXO IV – Modelo de Plano de Gestão;
- e) ANEXO V – Modelos de Declarações;
- f) ANEXO VI – Cronograma.

Nova Lima, 23 de Novembro de 2017.

VITOR PENIDO DE BARROS
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
VIVIANE GOMES DE MATOS

PRESIDENTE DA COMISSÃO ELEITORAL
SOLANGE PATRÍCIA NUNES

ANEXO I

LISTA DAS UNIDADES ESCOLARES APTAS AO PROCESSO ELEITORAL

- 1. CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL NANCY ROMANI DUARTE**
Rua Iolanda Ragonezi, nº 65. Bairro Osvaldo Barbosa Pena - Telefone: (31)3542-3077
- 2. CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MARIA DE LOURDES SCORALICK SERRETI**
Rua José Felix dos Santos, nº 83 - Bela Fama - Telefone: (31) 3542-4589
- 3. CENTRO DE EDUCACAO INFANTIL NIZE CONCEICAO SILVA RIBEIRO**
Rua Santiago, nº 35 – Honório Bicalho - Telefone: (31) 3542-5209
- 4. CRECHE MENINO JESUS**
Rua Professor Aldo Zanini, nº 440 - Quintas - Telefone: (31) 3541-3346
- 5. CRECHE “LAR DA ESPERANÇA”**
Rua Paraná, nº 532 – Bairro dos Cristais - Telefone: (31) 3541-2678
- 6. ESCOLA MUNICIPAL “AUREA LIMA TAVEIRA”**
Rua José Agostinho, nº 2335 – Bairro Oswaldo Barbosa Pena -
Telefone: (31) 3541-6909
- 7. ESCOLA MUNICIPAL “BENVINDA PINTO ROCHA”**
Rua Caledônia, nº 506 – Bairro Jardim Canadá - Telefone: (31) 3541-8974
- 8. ESCOLA MUNICIPAL “CARLOS HENRIQUE RÓSCOE”**
Rua Francisco Rocha, nº 20 – Bairro Retiro - Telefone: (31) 3541-2499
- 9. ESCOLA MUNICIPAL “CÉSAR RODRIGUES”**
Alameda das Azaléias, lote 08 – Quadra C – Retiro do Rodeador
Telefone: (31) 3541-8516
- 10. ESCOLA MUNICIPAL “CRISTIANO MACHADO”**
Rua Madre Tereza, nº 391 – Centro - Telefone: (31) 3542-5588
- 11. ESCOLA MUNICIPAL “DALVA CIFUENTES GONÇALVES”**
Rua Jardim, nº 10 – Bairro Honório Bicalho - Telefone: (31) 3541-3940
- 12. ESCOLA MUNICIPAL “DAVID FINLAY”**
Rodovia MG 30, Km 437 – Bairro do Galo - Telefone: (31) 3583-1141
- 13. ESCOLA MUNICIPAL “DONA ANTONIETA DIAS DE SOUZA”**
Rua Curitiba, nº 23 – Chácara dos Cristais - Telefone: (31) 3542-5762
- 14. ESCOLA MUNICIPAL “DULCE SANTOS JONES”**
Rua Sete, nº 40 – Bairro Santa Rita - Telefone: (31) 3542-8570
- 15. ESCOLA MUNICIPAL “EMÍLIA DE LIMA”**
Rua Abolição, nº 88 – Bairro: Centro - Telefone: (31) 3542- 5632
- 16. ESCOLA MUNICIPAL “FLORIE WANDERLEY DIAS”**
Rua Princesa Isabel, nº 120 – Cabeceiras - Telefone: (31) 3541-1728
- 17. ESCOLA MUNICIPAL “HAROLD JONES”**
Rua Dr. Lunds, nº 529 – Vila Aparecida - Telefone: (31) 3581-8199

18. ESCOLA MUNICIPAL “JOSÉ BRASIL DIAS”

Rua Emanuel, nº 145 – Bairro Vale da Esperança - Telefone: (31) 3541-6930

19. ESCOLA MUNICIPAL “JOSÉ FRANCISCO DA SILVA”

Avenida Esmeraldas, nº 59 – Bairro Barra do Céu - Telefone: (31) 3541-6715

20. ESCOLA MUNICIPAL “MARTHA DRUMMOND FONSECA”

Rua José Agostinho, nº 2335 – Bairro Oswaldo Barbosa Penna Telefone: (31) 3581-2980

21. ESCOLA MUNICIPAL “RUBEM COSTA LIMA”

Rua Dona Maria da Glória, nº 580 – São Sebastião das Águas Claras
Telefone: (31) 3547-7470

22. ESCOLA MUNICIPAL “VERA WANDERLEY DIAS”

Rua José Joaquim de Souza, nº 80 – Bairro Mingu - Telefone: 3542-8002

23. ESCOLA MUNICIPAL “VICENTE ESTÊVÃO DOS SANTOS”

Rua José de Oliveira, nº 1320 – Bairro Bela Fama - Telefone: (31) 3541-4758

ANEXO II
TERMO DE COMPROMISSO

Eu,

_____, matrícula _____, nomeado(a) para exercer o cargo de Diretor(a) da Escola Municipal/ Centro Municipal de Educação Infantil _____,

comprometo-me a assumir as seguintes responsabilidades:

1 - coordenar a elaboração, a implementação e o monitoramento dos processos de realização do Projeto Pedagógico e do Pacto de Metas, assegurada a participação e o protagonismo dos educadores em todas as fases;

2 - coordenar os processos de organização da unidade de ensino como ambiente de aprendizagem e de formação humano-cidadã, zelando pela garantia de:

a) formação de uma equipe estável de profissionais da educação;

b) organização do quadro de pessoal e responsabilizar-me pelo controle da frequência dos servidores;

c) manutenção e permanente atualização do processo funcional do servidor;

d) Garantia da legalidade e regularidade da escola e a autenticidade da vida escolar dos alunos;

e) desenvolvimento de ações fundamentadas na observância de justiça, eficiência, estabilidade de expectativas, informação transparente, cumprimento dos acordos e compromissos – formais e informais -, e na ética da responsabilidade;

f) efetividade do Projeto Pedagógico;

g) efetividade do Pacto de Metas;

h) implementação pelos professores dos seus Planos Anuais de Curso;

i) registro contínuo pelos professores de suas práticas pedagógicas e da avaliação do desempenho dos alunos em registro de acompanhamento pedagógico, por turma;

3 - adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações internas, externas e contribuir na formação da cidadania;

4 - oportunizar a formação continuada para todos os profissionais da unidade;

5 - gerir o processo de avaliação de desempenho individual dos profissionais tendo como bases documentais o Projeto Pedagógico, o Pacto de Metas, o Plano Anual de Curso de cada professor e o seu registro de acompanhamento pedagógico, e como bases referenciais de desempenho, os resultados das avaliações dos alunos. A equipe dirigente também será avaliada pelos demais profissionais da unidade de ensino, por meio de instrumentos padronizados pela Secretaria Municipal de Educação de Nova Lima;

6 - dedicar, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) de sua jornada de trabalho semanal na unidade de ensino à coordenação dos assuntos pedagógicos, organizando-a por meio de uma agenda de compromissos, amplamente divulgada;

7 – promover a gestão democrática com participação efetiva dos conselhos da unidade nas decisões da vida institucional;

8 - prestar contas, periodicamente, à comunidade educativa, ao Conselho Escolar e à Secretaria Municipal de Educação sobre o desempenho geral da unidade que dirige;

9- Assegurar a regularidade do funcionamento da Caixa Escolar, responsabilizando-me por todos os atos praticados na gestão da escola;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE ELEIÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR
EDITAL Nº 02/2017

- 10 - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar, através de inventário atualizado;
- 11 - indicar necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial;
- 12 - fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela SEMED, observando os prazos estabelecidos;
- 13 - observar e cumprir a legislação vigente;
- 14 – atender todos os turnos de funcionamento escolar, priorizando os turnos matutino e vespertino;

Nova Lima, ____ de _____ de 2017.

Assinatura por extenso – Cargo

ANEXO III
PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Ementa de Legislação Educacional e Gestão Pública

- Sistema de Garantias e Direitos da Criança e do Adolescente
- Diversidade Cultural e Étnica na Educação Básica
- Inclusão Social
- Ação Sistemática de Intervenção Pedagógica – ASIP
- Organização e Funcionamento das Unidades Escolares.
- Diretrizes e Bases da Educação Nacional e Diretrizes Curriculares Nacionais
- SAEB (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica)
- IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica)
- Organização Geral da Administração Pública
- Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério
- Gestão democrática das escolas
- Conselho Escolar e Caixa Escolar
- Novo estatuto do servidor municipal
- Plano Municipal de Educação de Nova Lima

Bibliografia sugerida para Legislação Educacional e Gestão Pública

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988 – Art. 195 a Art. 214.
- Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990 – ECA
- Lei Federal nº 10.639, de 09/01/2003
- Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999
- Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996
- Resolução CNE/CEB nº 05, de 17/12/2009 – Educação Infantil.
- Resolução CNE/CEB nº 07, de 14/12/2010 – Ensino Fundamental.
- Resolução CNE/CEB nº 01, de 05/07/2000 – Educação de Jovens e Adultos.
- Resolução CNE/CEB nº 03, de 15/06/2010 – Educação de Jovens e Adultos.
- Resolução CNE/CEB nº 02, de 11/09/2001 – Educação Especial.
- Constituição Federal 1988 (Arts. 37 a 41)
- Lei Federal nº 8.112 de 11/12/1990
- Lei Federal nº 8429/92 de 02/06/1992
- Emenda Constitucional nº 53/2006
- Lei Federal nº 11.494/07
- Lei Federal nº 10.832/03
- Lei Municipal 2590/2017
- Lei Municipal 2559/2016

Ementa de Gestão Pedagógica Políticas Públicas na Educação Básica

- O papel do Estado em relação à educação. Políticas Públicas em Educação. A Legislação Educacional: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. A organização do sistema educacional brasileiro.

Bibliografia sugerida para Políticas Públicas na Educação Básica

- *LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João; TOCHI, Marisa. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2004.*

- *LUCE, Maria Beatriz; MEDEIROS, Isabel. Gestão escolar democrática. Concepções e vivências. Porto Alegre: Editora UFRGS, 2006.*
- *BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Parâmetros Curriculares Nacionais. 2.ed.Brasília:Secretaria de Educação Fundamental.2000. v.1 a 4.*
- *CURY, Carlos Roberto Jamil. Legislação educacional brasileira. Rio de Janeiro: DP&A, 2006.*
- *DEMO, Pedro. A Nova LDB: ranços e avanços. Campinas-SP: Papyrus, 2004.*
- *LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João; TOCHI, Marisa. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2004.*
- *SADER, Emir (Org); GENTILI, Pablo (Org). Pós-neoliberalismo: as políticas sociais e o estado democrático. São Paulo-SP: Paz e Terra, 2007.*

Ementa de Língua Portuguesa:

- Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação gráfica. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais. Teoria Geral da Frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
- Sintaxe de concordância: concordância verbal e nominal. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise. Pontuação. Crase. Interpretação de texto. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico.

Bibliografia sugerida para Língua Portuguesa:

- ANDRÉ, H. A. de. *Gramática ilustrada*. 5. ed. São Paulo: Moderna, 1997.
- CEGALLA, D. P. *Novíssima gramática da língua portuguesa: Novo Acordo Ortográfico*.48 ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
- LIMA, C. H. R. *Gramática normativa da língua portuguesa*. 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012.
- Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino médio.

ANEXO IV
MODELO DE PLANO DE GESTÃO

PLANO DE GESTÃO	
TÍTULO	TÓPICOS
Apresentação	Apresentação do candidato; Experiência Curricular Experiência Extra-curricular; Razões do pleito;
Diagnóstico da realidade	Conhecimento da realidade da escola. Apresentação de Indicadores nos aspectos: pedagógicos, recursos-humanos infra estruturais administrativos.
Ações	Sugestões para a melhoria da unidade escolar nos aspectos acima mencionados. Propostas de Eventos e Feiras de Conhecimentos Propostas de Capacitações Parcerias e Convênios Estratégias para reforçar a gestão democrática e participativa.
CONCLUSÕES	

ANEXO V
MODELOS DE DECLARAÇÕES

MODELO nº 1 - REFERENTE À ALÍNEA “a” DO ITEM 4.6 DESTE EDITAL

À Comissão Eleitoral

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de Habilitação para a 2ª ETAPA DA 1ª FASE do Processo de Certificação da Prefeitura de Nova Lima – para o cargo de Diretor Escolar - Edital nº 02/2017, que não estou cumprindo sanção penal, civil, administrativa por atos de improbidade administrativa, previstos nos artigos 9º, 10º, 11º, da Lei Federal nº 8.429/92, aplicada por órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como, pelo Legislativo, Judiciário das esferas federal, estadual ou municipal;

Nova Lima, _____ de _____ 2017.

Assinatura: _____

MODELO nº 2 - REFERENTE À ALÍNEA “b” DO ITEM 4.6 DESTE EDITAL

À Comissão Eleitoral

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de Habilitação para a 2ª ETAPA DA 1ª FASE do Processo de Certificação da Prefeitura de Nova Lima – para o cargo de Diretor Escolar - Edital nº 02/2017, que não estou cumprindo sanção penal ou disciplinar aplicada pelas seguintes instituições: Polícias Militares de quaisquer dos Estados da República Federativa do Brasil e Guardas Municipais de quaisquer dos municípios da República Federativa do Brasil;

Nova Lima, _____ de _____ 2017.

Assinatura: _____

MODELO nº 3 - REFERENTE À ALÍNEA “c” DO ITEM 4.6 DESTE EDITAL

À Comissão Eleitoral

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de Habilitação para a 2ª ETAPA DA 1ª FASE do Processo de Certificação da Prefeitura de Nova Lima – para o cargo de Diretor Escolar - Edital nº 02/2017, que não possuo condenação, com trânsito em julgado, em processo criminal na Justiça Comum, Justiça Federal, Justiça Militar Federal e Justiça Militar Estadual, ou mesmo em Juizado Especial Criminal Estadual ou Juizado Especial Federal Criminal, de nenhum Estado da República Federativa do Brasil, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos legais

Nova Lima, _____ de _____ 2017.

Assinatura: _____

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE ELEIÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR
EDITAL Nº 02/2017

MODELO nº 4 - REFERENTE AO ITEM 4.3 DESTE EDITAL

Declaramos para fins do Processo de Eleição de Diretor nas Unidades Escolares que o servidor _____, matrícula _____, é integrante do Quadro Geral do Magistério da Secretaria de Educação e detentor do cargo de _____ na Rede Municipal de Ensino.

Nova Lima, ____ de _____ de 2017.

Recursos Humanos - SEMED

MODELO nº 5 – REFERENTE AO ITEM 4.14 DESTE EDITAL

Declaramos para fins do Processo de Eleição de Diretor nas Unidades Escolares que o servidor _____, matrícula _____, está desde ____/____/____, no desempenho do seu cargo efetivo, na Unidade Escolar _____.

Nova Lima, ____ de _____ de 2017.

Recursos Humanos - SEMED

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE ELEIÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR
EDITAL Nº 02/2017

ANEXO VI
CRONOGRAMA

Item	Atividade	Início	Fim
1	Publicação do Edital	23/11/2017	
2	1ª Etapa da 1ª Fase - Inscrição	24/11/2017	29/11/2017
3	2ª Etapa da 1ª Fase- Habilitação - entrega dos documentos comprobatórios	24/11/2017	29/11/2017
4	Divulgação da lista dos candidatos Aptos na Habilitação	29/11/2017	
5	Recurso da Habilitação	30/11/2017	01/12/2017
6	Resultado do recurso e Enturmação (Lista de Escolas e Salas por Candidato) para a 3ª Etapa da 1ª Fase - Prova Escrita	01/12/2017	
7	Prova Escrita	03/12/2017	
8	Publicação do Caderno de Prova e Gabarito Oficial no site oficial do Município de Nova Lima	03/12/2017	
9	Resultado preliminar da Prova	04/12/2017	
10	Avaliação e Recursos da Prova	05/12/2017	06/12/2017
11	Publicação do resultado final da 1ª fase	06/12/2017	
12	Inscrição para candidatura	06/12/2017	07/12/2017
13	Assembléia de Divulgação dos Planos de Ação	11/12/2017	11/12/2017
14	Campanha Eleitoral	11/12/2017	16/12/2017
15	Eleição	17/12/2017	
16	Resultado da Eleição pela subcomissão	17/12/2017	
17	Prazo de Recurso, Reconsideração de Votação e Denúncias contra a Eleição	18/12/2017	
18	Resposta aos Recursos e Denúncias contra a Eleição	18/12/2017	19/12/2017
19	Resultado Final da 2ª Fase - Eleição	19/12/2017	
20	Homologação do Processo de Certificação e Eleição	20/12/2017	