



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA DE MINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO SME/DIVINOLÂNDIA DE MINAS Nº 001/2025 (Retificada)

Define os procedimentos para participação no processo de escolha para provimento de cargo em comissão de gestor de unidade educacional, da rede pública municipal de educação de Divinolândia de Minas.

A Prefeitura do Município de Divinolândia de Minas, por meio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento de todos os interessados o Edital para o processo de escolha de Gestores Escolares com as orientações e normativas para o processo de cada unidade escolar na aferição de mérito e desempenho, a partir do estabelecido no Decreto Municipal nº 005, de 06 de janeiro de 2025 que “Dispõe sobre o Processo de escolha para Provimento de Cargo em Comissão de Gestor de Escola, da Rede Pública Municipal de Divinolândia de Minas, e dá outras providências”, bem como da Lei Orgânica Municipal, Lei Federal nº 14.113/2020, Constituição Federal de 1988; a Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional nº 9.394/1996 e os dispositivos legais, Políticos e Filosóficos que fundamentam a oferta da Educação.

Considerando que a Lei Municipal reza que o Gestor Escolar cuida da gestão administrativa, pedagógica e contábil das unidades escolares da Rede Municipal de Divinolândia de Minas, sendo, para exercício, servidor efetivo ou designado, desde que cumpra os requisitos de formação, experiência, em exercício na Rede Municipal de Educação e processo eleitoral de consulta;

Considerando ainda que a Lei Municipal define que, para escolas cujo quantitativo seja inferior a 99 (noventa e nove) alunos, o servidor será classificado como **Gestor Escolar I**, acumulando as funções pedagógicas e administrativas; para escolas cujo quantitativo seja superior a 100 (cem) alunos e inferior a 250 (duzentos e cinquenta) alunos o servidor será classificado como **Gestor Escolar II**; e para escolas cujo quantitativo seja superior a 250 (duzentos e cinquenta) alunos o servidor será classificado como **Gestor Escolar III**.

Considerando que a Meta 18 do Plano Municipal de Educação incentiva o estabelecimento de critérios técnicos de mérito e desempenho e a consulta pública à comunidade escolar, principalmente na Estratégia 18.7: “aderir a programas de formação de Diretores e Gestores Escolares, bem como participar de prova específica, quando oferecida pelo Estado ou União, a fim de subsidiar a definição de critérios objetivos para o provimento dos cargos, cujos resultados possam ser utilizados por adesão”;

Considerando que o Estatuto do Servidor orienta que os cargos em comissão seguirão as normativas da lei que os criar, e que a Lei Orgânica, determina que os cargos de nomeação para comissão, desde que declarados em lei, são de livre nomeação e exoneração;

Considerando Lei Orgânica regulamenta que a escolha de diretor de estabelecimento municipal de ensino será feita por um processo de eleição com a participação de toda a comunidade escolar, para um mandato de 03 (três) anos com possibilidade de recondução;

Considerando a Resolução nº 01/2022 da Comissão Intergovernamental de Financiamento para a Educação Básica de Qualidade, que aprova as metodologias de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA DE MINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

verificação das condicionalidades de melhoria de gestão para fins de distribuição da **Complementação VAAR** às redes públicas de ensino, para vigência no exercício de 2023 e dá outras providências; e a Lei Federal nº 14.113/2020, que regulamenta o Fundeb, no seu inciso I do artigo 14, que determina o provimento do cargo ou função de gestor escolar de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho ou a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar, dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho;

CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Resolução regulamenta os procedimentos para o processo de consulta para escolha de gestor de escolas da rede municipal de educação de Divinolândia de Minas, MG, bem como dos procedimentos quando do afastamento temporário ou de vacância de titular.

Art. 2º. O cargo em comissão de gestor escolar é de respectiva carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva, ocupado por servidores efetivos ou nomeados, a partir do processo de escolha, para um mandato de 03 anos com possibilidade de recondução.

Art. 3º. A nomeação e posse do servidor para exercer o cargo gestor escolar será legitimada por ato do chefe do executivo formalizada por meio de Portaria municipal.

Parágrafo Único: Tendo em vista ser um processo de escolha, e um cargo comissionado, de recrutamento amplo, e de livre nomeação e exoneração, o chefe do executivo fará a nomeação e posse a partir da lista elaborada pela comissão designada para este fim com os resultados do processo eleitoral de consulta em cada instituição escolar.

Art. 4º. Todo o processo será regido por 06 fases:

- I- Inscrição de chapas por instituição;
- II- Exame de qualificação de mérito e desempenho;
- III- Análise de percurso profissional, entrevista e apresentação do plano de gestão;
- IV- Período de campanha dos candidatos;
- V- Processo eleitoral de consulta à comunidade escolar;
- VI- Homologação do processo e posse.

§. 1º. Todas as fases serão instituídas e acompanhadas, conforme a decreto pela comissão organizadora.

§. 2º. Os candidatos seguiram para cada próxima fase do processo se conseguirem resultado de 60% de aproveitamento na etapa anterior, até a fase final, o o processo eleitoral de consulta à comunidade escolar.

Art. 5º. Todo o processo de inscrição e divulgação dos resultados, bem como orientações complementares será virtual para que em tempo real todos tenham acesso às informações.

Parágrafo Único: Os canais oficiais de comunicação da Secretaria com os candidatos e outros interessados são o site da prefeitura municipal e o e-mail: educacao@divinolandia.mg.gov.br.

CAPÍTULO II - DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Art. 6º. A Comissão organizadora, composta por 5 membros designada pela Secretária



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA DE MINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Municipal de Educação ficará responsável pela condução do processo, sendo 1 (um) representante de cada instituição escolar, buscando a representatividade das categorias de servidores da área pedagógica e operacional, bem como pais/responsáveis de alunos, escolhidos por assembleia realizada para esse fim.

Art. 7º. A coordenação geral do processo será feita por servidor designado por ato público para este fim pela Secretaria Municipal de Educação, para acompanhamento, a fim de coordenar e dirimir dúvidas recorrentes.

Parágrafo único: Fica vedada a participação na Comissão Organizadora de quaisquer membros candidatos, seus cônjuges e parentes até o 2º (segundo) grau, ainda outros que comprovem predileção ou afinidade irrestrita.

Art. 8º. Compete a Comissão Organizadora:

- I- planejar, organizar, coordenar e presidir a realização do processo, lavrando as atas das reuniões;
- II- divulgar amplamente as normas do processo;
- III- receber e analisar as inscrições das chapas, com base nos critérios estabelecidos neste edital;
- IV- dar ciência aos candidatos, por escrito, do deferimento ou indeferimento da inscrição, no prazo máximo de 24 horas a contar do recebimento;
- V- organizar as listagens dos votantes;
- VI- esclarecer à comunidade escolar dúvidas da participar do processo.
- VII- convocar a comunidade escolar para participar do processo, mediante edital afixado nas escolas;
- VIII- designar e orientar componentes das mesas receptoras e escrutinadoras de cada instituição escolar e o fiscal indicado pelas chapas.

§. 1º. Não é de responsabilidade da comissão organizadora alterar, interpretar indevidamente ou dar ciência de qualquer fato contrário ou em adição ao que está descrito neste edital ou decreto municipal.

§. 2º. Todos os atos da comissão organizadora deverão ser registrados em ata e devidamente publicados.

Art. 9º. Compete a Secretaria Municipal de Educação:

- I- orientar e acompanhar o processo de escolha;
- II- receber, analisar e responder, em caráter conclusivo quaisquer dúvidas ou questionamentos;
- III- monitorar os trabalhos da Comissão.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES DAS CHAPAS POR INSTITUIÇÃO

Art. 10º. O período de inscrições para os cargos de Gestor escolar será estabelecido conforme cronograma constante no Anexo II desta Resolução.

§. 1º. Os interessados deverão constituir chapas por instituição, observando a estrutura definida no Anexo I desta Resolução.

§. 2º. A caracterização da escola para a definição do tipo de gestor será baseada no número de alunos (não considerando matrículas), podendo essa tipologia ser transitória ao longo do período de gestão.

Art. 11º. Antes da inscrição, o candidato deverá ter pleno conhecimento e aceitação das



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA DE MINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

normas e condições estabelecidas neste edital, bem como das demais normativas que regem o processo, não podendo alegar desconhecimento.

Art. 12º. Cada candidato poderá se inscrever para apenas uma instituição escolar.

Art. 13º. O candidato poderá se inscrever para qualquer instituição da Rede Municipal de Educação, independentemente do vínculo funcional ou administrativo.

Art. 14º. Os cargos são comissionados, destinados a servidores efetivos ou nomeados (designados), que possuam vínculo com a Rede Municipal de Educação e atendam a todos os requisitos desta Resolução.

Art. 15º. As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma on-line, respeitando os prazos estabelecidos e validadas pela Comissão Organizadora.

Art. 16º. O candidato é responsável integralmente pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, reservando-se à Secretaria Municipal de Educação e Comissão Organizadora o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher corretamente os dados, fornecer informações inverídicas ou apresentar documentação divergente.

Art. 17º. Documentação incompleta ou divergente não será aceita em hipótese alguma, mesmo que haja justificativa de falha técnica.

SEÇÃO I – DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Art. 18º. No ato da inscrição, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

- I- Plano de Gestão conforme modelo constante no Anexo III, com assinatura de todos os candidatos envolvidos, abordando de forma topicalizada as áreas pedagógica, administrativa e financeira, com perspectiva participativa, democrática e transparente;
- II- Formação pedagógica em licenciatura na área da educação (nível médio ou superior), acrescida de formação especializada em Gestão Escolar (cursos de aperfeiçoamento, estágios, especialização ou cursos superiores voltados à gestão escolar), ou Curso de Licenciatura em Pedagogia;
- III- Experiência gestão escolar ou docência, comprovada por efetivo exercício na condução da aprendizagem em turmas, conteúdos específicos, salas de recursos, monitores ou em atividades de educação integral;
- IV- Situação regular junto à Receita Federal do Brasil;
- V- Obrigações eleitorais em dia;
- VI- Não estar sob processo disciplinar, efeitos de sentença penal condenatória, ou respondendo civil ou criminalmente.

Parágrafo único: É responsabilidade do candidato fornecer informações corretas, completas e legíveis. Portanto, o descumprimento das instruções de inscrição implicará na não efetivação do registro da candidatura.

SEÇÃO IV – AVALIAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 19º. A Comissão Organizadora deverá validar todos os documentos apresentados, de forma imparcial, conforme os critérios estabelecidos no caput:

Art. 20º. O Plano de Gestão deve seguir plenamente o modelo do **Anexo III**, tendo por assinatura, em **todas as páginas**, dos candidatos envolvidos em sua elaboração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA DE MINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Parágrafo único: Todo o texto do plano deve ser **topicalizado** a cada área (pedagógica, administrativa e financeira), abordando a perspectiva **participativa, democrática e transparente**, priorizando o desempenho de toda a instituição escolar.

Art. 21º. Sobre a formação, os candidatos deverão apresentar **Diploma/Certificado** ou **declaração de conclusão** acrescida do histórico do curso.

Parágrafo único. Serão aceitas, como formação para docência, quaisquer **Licenciaturas** em nível médio ou superior (Normal de Nível Médio – Magistério; Normal Superior; Pedagogia; Letras; Matemática; Geografia; entre outras), consideradas Licenciaturas curtas ou plenas.

§. 1º. Aos candidatos que não apresentarem formação em Pedagogia, deverão comprovar **formação especializada** na área de Gestão Escolar.

§. 2º. Será considerada formação especializada: cursos de aperfeiçoamento, estágios, especialização ou cursos superiores cujo eixo central envolva **Gestão Escolar** (administração, planejamento e execução de atividades práticas pedagógicas e/ou financeiras em instituições escolares).

§. 3º. A comprovação poderá ser por **certificados de pós-graduação** ou **cursos de aperfeiçoamento** somando **mais de 80 horas** (podendo somar certificados), emitidos por Instituições de Ensino Superior ou instituições públicas municipais, estaduais ou federais. Não há desempate aqui, visto ser apenas comprovação de qualificação.

Art. 22º. Os candidatos deverão comprovar **experiência em gestão ou docência**.

§. 1º. A comprovação de docência será feita por qualquer atividade de ensino na condução da aprendizagem (em efetivo contato com alunos) por profissionais da educação com formação necessária.

§. 2º. A comprovação de experiência está associada a qualquer período em que o profissional adquiriu conhecimento de maneira espontânea ou prática no exercício de funções profissionais, que pode ser sistemático e aprimorado no decorrer do tempo. Esta deve ser por contagem de tempo, contracheque, contrato ou **declaração descritiva** de órgãos públicos ou que tenham registro legal.

§. 3º. **Tempo paralelo** não pode ser somado para quantificar período de experiência; nos casos de aposentadoria, o tempo dedicado à docência não é mais contabilizado para fins de efetivo exercício, mas sim para **qualificar a experiência**.

Art. 23º. O documento de regularidade junto à Receita Federal do Brasil poderá ser o expedido no site da Receita Federal e deve ser apresentado para fins de aptidão ao exercício da presidência do Caixa Escolar para movimentação financeira e bancária (serviço em: <https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cpf>).

Art. 24º. O documento que comprove estar em dia com as obrigações eleitorais pode ser o **comprovante de votação** do 1º e 2º turnos das últimas eleições, acrescido da **declaração emitida no site do TRE**, ou apenas esta segunda (serviço em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>).

Art. 57. A comprovação de não estar sob processo disciplinar, efeitos de sentença penal condenatória, ou respondendo civil ou criminalmente deverá ser feita por meio de **declaração emitida diretamente na Secretaria Municipal de Educação** de Divinolândia de Minas e **“nada consta”** da Polícia Civil de Minas Gerais (serviço em: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/> ou <https://www.pc.mg.gov.br/atestado/>).

Parágrafo único: Compreende-se como **processo disciplinar** o instrumento



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA DE MINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições (fases: instauração; inquérito – instrução, defesa e relatório; julgamento).

Art. 25º. As inscrições homologadas serão divulgadas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site oficial da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 26º. Caso não haja candidatos aptos para alguma instituição, conforme formação ou qualificação exigida, será aberto um segundo período de inscrição para profissionais da Educação Básica.

Art. 27º. Persistindo a vacância após o segundo período, o Gestor do Sistema Municipal de Educação poderá indicar servidor da própria escola que atenda aos critérios desta Resolução, ou outro servidor da Rede Municipal.

Parágrafo único: A homologação da indicação estará condicionada à aprovação mínima de 50% dos servidores presentes em reunião da instituição, sendo vetada a indicação de candidatos com aprovação inferior a 30% em consulta da comunidade escolar.

CAPÍTULO IV – DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO

Art. 28º. Os candidatos deverão participar do exame de qualificação de mérito e desempenho para avaliação dos conhecimentos de gestão educacional envolvendo a área pedagógica, financeira e administrativa da educação básica.

Art. 29º. O exame de qualificação de mérito e desempenho será composto por **uma prova escrita** (dissertativa e de múltipla escolha).

§. 1º. A organização complementar das etapas seguintes será definida pela Secretaria Municipal de Educação, conforme quantidade de candidatos interessados e logística local.

Art. 30º. O candidato que não alcançar **mais de 60%** de aproveitamento no exame de qualificação não poderá continuar para a próxima fase e participar do processo de consulta.

SEÇÃO I – DA ELABORAÇÃO DA PROVA ESCRITA (DISSERTATIVA E MÚLTIPLA ESCOLHA)

Art. 31º. A prova será elaborada por assessoria técnica da Secretaria Municipal de Educação e encaminhada diretamente à Secretária de Educação em até 2 (duas) horas de antecedência do evento.

Art. 32º. Este exame terá como conteúdo assuntos relacionados ao campo pedagógico, administrativo e financeiro da gestão escolar.

Parágrafo único. Tendo em vista tratar-se de educação básica, todo o conteúdo do certame serão as **diretrizes da educação básica** (ensino fundamental, educação infantil e suas modalidades), a **LDB** e a **versão preliminar do Projeto Político-Pedagógico** das escolas da rede municipal.

Art. 33º. A prova de múltipla escolha será composta por no mínimo 5 (cinco) e no máximo 10 (dez) questões.

Art. 34º. A questão dissertativa da prova será apresentada por um texto introdutório e um ponto de questão reflexiva para discursamento da defesa deste.

Parágrafo único. O texto dissertativo deverá respeitar os critérios da norma-padrão da língua, a capacidade de argumentação a partir de conhecimento do tópico elegido,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA DE MINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a estrutura adequada da textualização, bem como outros aspectos pertinentes ao campo.

SEÇÃO II – DA APLICAÇÃO DA PROVA

Art. 35º. O local de realização será definido com 24h de antecedência pela Secretaria Municipal de Educação, em sala devidamente identificada.

Art. 36º. A duração média da prova é de 2 (duas) horas, com possibilidade de prorrogação.

Art. 37º. Ao fim do exame, as provas serão devidamente lacradas e assinadas pelos presentes para correção no dia posterior.

Art. 38º. Conforme o quantitativo de candidatos, todo o processo será conduzido e monitorado por, no mínimo, dois membros da Comissão Organizadora.

Art. 39º. Os resultados serão divulgados em até 24h depois da realização do certame.

Art. 40º. O caderno de prova será disponibilizado para acesso em até 24h após a conclusão do evento, com acesso apenas virtual.

SEÇÃO III – DA CORREÇÃO DA PROVA

Art. 41º. A prova de múltipla escolha será corrigida pela Comissão Organizadora, levando em conta o gabarito recebido para valoração dos pontos alcançados.

Art. 42º. Será lançado para a parte de múltipla escolha o valor de **50%** da nota do exame; a comissão valorará cada pergunta conforme a proporcionalidade.

Art. 43º. A prova dissertativa será valorada com os outros **50%** dos pontos.

Art. 44º. A correção do texto dissertativo será feita pelos membros da Banca Examinadora do exame de qualificação do Plano de Gestão, todos com formação qualificada, com atribuição de nota isoladamente pelos critérios definidos, para posterior elaboração da tabela final e cálculo ponderado das médias, conforme **Anexo V**.

Parágrafo único. Entende-se por formação qualificada profissionais titulados com curso de nível superior em licenciatura que tenham cursado disciplinas referentes ao ensino de Língua Portuguesa e processos avaliativos qualitativos no campo educacional, com capacidade de uso de barema estabelecido.

Art. 45º. No texto dissertativo-argumentativo serão avaliados os seguintes critérios, com suas respectivas ponderações:

- I- **20%** – estruturação do texto (qualidade e organização da redação, clareza e objetividade, sequência dos conteúdos, organização dos parágrafos e coesão);
- II- **30%** – abordagem do tema (precisão e domínio, relevância, profundidade e capacidade de síntese);
- III- **30%** – fundamentação teórica (argumentação, grau de atualização e pertinência);
- IV- **20%** – uso da norma-padrão da língua.

Parágrafo único: Cada **membro** da banca atribuirá a nota de 0 a 10 em cada campo e depois fará a ponderação conforme a tabela individual no **Anexo V**.

CAPÍTULO V - ANÁLISE DE PERCURSO PROFISSIONAL, ENTREVISTA E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO



SEÇÃO I – DA AVALIAÇÃO DO CONHECIMENTO E APRESENTAÇÃO DO PLANO

Art. 46º. A segunda fase do exame de qualificação de mérito e desempenho consistirá na avaliação dos conhecimentos de gestão educacional, abrangendo as áreas pedagógica, financeira e administrativa da educação básica.

Art. 47º. A primeira avaliação incluirá a apresentação e defesa do Plano de Gestão à banca examinadora, totalizando **100 pontos**.

Art. 48º. O Plano de Gestão a ser apresentado deverá ser anexado no ato da inscrição, respeitando o modelo padrão constante nos anexos desta Resolução, e não poderá ultrapassar duas laudas.

Art. 49º. A apresentação será realizada em SEÇÃO pública virtual, por meio da plataforma Zoom, sendo vedada a presença de demais candidatos.

Art. 50º. Os candidatos deverão acessar a plataforma com **dez minutos de antecedência**, permanecendo em sala de espera até serem habilitados para a apresentação, obedecendo a ordem de chamada definida pela Comissão Organizadora.

Art. 51º. A duração média de cada avaliação será de **30 (trinta) minutos**, incluindo apresentação, arguição e defesa do Plano de Gestão.

SEÇÃO II – COMPOSIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA

Art. 52º. A Banca Examinadora será composta por três membros, internos e externos, com a seguinte representação:

- I- 01 representante das escolas municipais;
- II- 01 representante da Secretaria Municipal de Educação;
- III- 01 representante da assessoria da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 53º. Previamente ao início da avaliação, a Comissão Organizadora realizará a identificação do candidato mediante conferência de documento oficial com foto, em conformidade com a legislação vigente.

SEÇÃO III – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 54º. A Banca Examinadora avaliará o candidato considerando:

- I- **Domínio técnico-científico e atualização na área de gestão escolar**, profundidade e conhecimento do plano apresentado (25%);
- II- **Capacidade de comunicação e utilização de recursos técnicos**, habilidades de estímulo e facilitação do trabalho da gestão escolar (20%);
- III- **Elaboração e coerência do Plano de Gestão**, sequência lógica, clareza, objetividade e coesão textual (15%);
- IV- **Comportamento ético-profissional, criatividade e expressividade**, correção e clareza da linguagem, habilidade na formulação de respostas (10%);
- V- **Fundamentação teórica**, argumentação, pertinência e atualização dos dados apresentados (20%);
- VI- **Uso da norma padrão da língua** (10%).

Art. 55º. Ao final da apresentação, o candidato será arguido por qualquer membro da



banca.

Art. 56º. Cada avaliador atribuirá nota individual de 0 a 10, registrada na planilha de avaliação constante no Anexo VI.

Art. 57º. Os envelopes com as notas e as gravações das sessões ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único: A apresentação do plano nesta fase destina-se exclusivamente à avaliação da banca, sendo distinta da apresentação posterior à comunidade escolar para fins de campanha eleitoral.

SEÇÃO IV – COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Art. 58º. A pontuação referente à prova de títulos e experiência profissional será de 0 a 100 pontos, conforme critérios definidos no Anexo V.

Art. 59º. Para comprovação da experiência profissional, deverão ser apresentados:

- I- Documento emitido pela gestão da unidade escolar, especificando o período de efetivo exercício;
- II- No caso de experiência em instituição privada, cópia autenticada da Carteira Profissional, com registro da função exercida na área requerida.

Art. 60º. Não será computada duplicidade de pontuação para períodos de experiência profissional concomitantes.

Art. 61º. Títulos apresentados fora dos critérios ou sem comprovação adequada serão desconsiderados.

Art. 62º. A pontuação máxima a ser considerada na prova de títulos é de 100 pontos, mesmo que a soma dos valores ultrapasse este limite.

CAPÍTULO V – DO PERÍODO DA CAMPANHA DOS CANDIDATOS

Art. 63º. Os candidatos poderão realizar ações de divulgação de suas propostas por quaisquer meios lícitos, observando os princípios de ética, moralidade e respeito entre os concorrentes.

Art. 64º. Durante a campanha, é permitido produzir materiais impressos ou audiovisuais, realizar reuniões externas ao ambiente escolar e fora do horário de trabalho, bem como adotar outras manifestações pertinentes à divulgação do Plano de Gestão.

Art. 65º. Fica vedada qualquer forma de campanha no interior das unidades escolares, exceto mediante autorização expressa do Gestor do Sistema Municipal de Educação, sendo esta restrição válida inclusive no dia da apresentação do Plano de Gestão.

§. 1º. Nenhum candidato poderá realizar manifestações dentro das escolas sem autorização direta e individual do Gestor do Sistema Municipal de Educação.

§. 2º. Toda e qualquer campanha, verbal ou audiovisual, deverá ser encerrada **24 (vinte e quatro) horas antes** do início da votação pela comunidade escolar.

Art. 66º. O Gestor do Sistema Municipal de Educação será responsável por agendar a data para a apresentação do Plano de Gestão à comunidade escolar, podendo ocorrer de forma virtual ou presencial, de acordo com a opção dos candidatos.

Art. 67º. Qualquer manifestação realizada fora dos prazos estabelecidos será considerada irregular e poderá ser avaliada como ato passível de desclassificação pela Secretaria Municipal de Educação e pela Comissão Organizadora.



CAPÍTULO VI – DO PROCESSO ELEITORAL DE CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 68º. A classificação das chapas qualificadas e inscritas será definida por votação direta da comunidade escolar, realizada nas unidades de ensino, conforme calendário constante no Anexo II.

SEÇÃO I – DA QUALIFICAÇÃO DOS VOTANTES

Art. 69º. Terão direito a voto na consulta os seguintes integrantes da comunidade escolar:

- I- todos os profissionais da educação em exercício na instituição;
- II- estudantes com idade igual ou superior a 14 (quatorze) anos;
- III- pais ou responsáveis por estudantes menores de 14 anos matriculados na escola.

§. 1º. Aqueles que mantêm vínculo formal com mais de uma instituição poderão participar do processo em cada unidade separadamente.

§. 2º. Cada pessoa terá direito a apenas um voto por instituição, mesmo que represente mais de uma categoria na mesma escola.

§. 3º. No caso de dupla representação (pai/responsável e servidor), outro familiar (cônjuge) poderá votar na representação cabível.

§. 4º. O responsável apto a votar será aquele que detenha a guarda legal da criança, devidamente registrado na matrícula.

§. 5º. Servidores em licença remunerada ou férias-prêmio poderão votar; aqueles em licença sem vencimento estarão temporariamente impedidos.

Art. 70º. Cada instituição, por meio de sua secretaria, deverá elaborar as listas de votantes contendo servidores, alunos e os respectivos responsáveis, conforme as fichas de matrícula.

SEÇÃO II – DA VOTAÇÃO

Art. 71º. A votação será realizada nas escolas, conduzida por mesas receptoras, sob a coordenação do representante da Comissão Organizadora.

§. 1º. Cada mesa receptora será composta por 2 (dois) membros indicados pela instituição.

§. 2º. Não poderão integrar a mesa receptora: candidatos, cônjuges, parentes até o 2º grau e demais pessoas com afinidade irrestrita com os candidatos.

§. 3º. A Comissão Organizadora poderá ampliar o número de mesas receptoras, se necessário.

Art. 72º. Compete à mesa receptora:

- I- garantir a ordem, sigilo e liberdade de escolha do votante;
- II- identificar cada votante mediante documento;
- III- registrar em ata todo o processo (início, conferência de materiais, ocorrências, encerramento), assinada pelos presentes.

Art. 73º. Antes da votação, cada mesa receberá:

- I – listagem dos votantes qualificados;
- II – urna lacrada e inspecionada;
- III – cédulas com carimbo da Secretaria Municipal de Educação e rubrica do Gestor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA DE MINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IV – modelos de ata;

V – cartaz com chapas e respectivos números.

Art. 74º. A identificação do votante será feita mediante documento com foto ou, na ausência, por reconhecimento dentro da comunidade escolar.

Art. 75º. Após o término da votação, as urnas serão lacradas, a ata elaborada, lida, aprovada e assinada, e todo o material encaminhado imediatamente ao local definido pela Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO III – DA APURAÇÃO DOS VOTOS

Art. 76º. Em cada instituição, serão elegíveis para classificação as chapas que obtiverem **mais de 20% dos votos válidos**.

Parágrafo único. Nas instituições com apenas uma chapa inscrita, esta será válida somente se obtiver **mais de 30% dos votos válidos**.

Art. 77º. A apuração será realizada pela Comissão Organizadora e mesas receptoras no Polo UAB.

Art. 78º. Antes da abertura das urnas, a Comissão verificará indícios de violação, anulando urnas comprometidas.

Art. 79º. A apuração será conduzida em SEÇÃO única, aberta aos representantes das chapas, seus fiscais e membros do Comissão Organizadora.

Art. 80º. Todas as cédulas serão conferidas, totalizadas e confrontadas com o número de votantes e cédulas recebidas.

Art. 81º. Qualquer irregularidade detectada deverá ser imediatamente comunicada ao Gestor do Sistema Municipal de Educação para providências.

Art. 82º. Serão considerados votos válidos aqueles destinados às chapas e os em branco, os nulos constarão apenas para fins de registro.

Parágrafo único. Cédulas com rasuras ou ilegibilidade serão consideradas nulas.

Art. 83º. Concluída a apuração, a ata do resultado final será elaborada, lida, aprovada e assinada, e todo o material arquivado para conferência posterior.

Art. 84º. A Ata de Resultado Final, com a soma de votos por chapa e votos brancos/nulos, será divulgada à comunidade escolar e encaminhada ao Chefe do Executivo para nomeação do Gestor da escola.

Art. 85º. No ato da nomeação, os servidores assinarão **Termo de Compromisso e Responsabilidade** correspondente ao cargo ocupado (Anexo IV).

CAPÍTULO VII – HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO E POSSE

Art. 86º. A banca examinadora será responsável pela tabulação dos resultados e pelo encaminhamento à **Comissão Organizadora** da relação final, contendo informações detalhadas dos candidatos, para divulgação e devido arquivamento.

Art. 87º. O resultado final será obtido pela média do produto da soma das notas dos processos avaliativos aplicados.

Art. 88º. O candidato que não atingir **60% (sessenta por cento) de aproveitamento** no processo será considerado **inapto à nomeação** para o cargo de gestor escolar.

Art. 89º. Após a conclusão de toda a apuração, a **Comissão Organizadora** realizará a classificação dos candidatos por instituição, ranqueando-os do melhor ao menor



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA DE MINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

qualificado, mediante **Ata de Resultado Final**.

Todo o material referente ao processo deverá ser arquivado para conferência posterior, quando necessário.

Art. 90º. A **Ata de Resultado Final** será proclamada à comunidade escolar e encaminhada ao **Chefe do Executivo**, para nomeação do gestor escolar, com efeitos a partir do **primeiro dia do ano de 2026**.

Art. 91º. No ato da nomeação, os servidores deverão assinar o **Termo de Compromisso e Responsabilidade** relativo ao cargo ocupado (Anexo IV).

CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

Art. 92º. Qualquer recurso relativo a publicações, etapas ou resultados deverá ser interposto no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após a ocorrência.

Art. 93º. O candidato que se sentir prejudicado deverá formalizar o recurso por escrito e enviá-lo eletronicamente à **Secretaria Municipal de Educação**, que será responsável pela análise e manifestação sobre o pedido.

Art. 94º. Todos os recursos recebidos serão publicados no **site oficial da Secretaria Municipal de Educação**, sendo de inteira responsabilidade dos elaboradores o conteúdo contido nos mesmos.

Art. 95º. A resposta ao pedido de reconsideração será fornecida ao interessado no prazo máximo de **1 (um) dia útil** contado do recebimento do recurso.

Art. 96º. Os pedidos de reconsideração ou recursos **não possuem efeito suspensivo** sobre o andamento do processo.

Art. 97º. Caso seja comprovada **ilicitude, improbidade ou qualquer situação adversa** que comprometa a regularidade do processo, os resultados poderão ser anulados integralmente.

CAPÍTULO IX – DO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO OU VACÂNCIA

Art. 98º. Sempre que houver necessidade de afastamento do Gestor, por qualquer período, **assumirá suas funções o Pedagogo Escolar**, responsabilizando-se pelos atos administrativos e pedagógicos.

Quando o Pedagogo Escolar assumir interinamente, receberá **remuneração proporcional** pela dedicação exclusiva durante o período de substituição.

Art. 99º. Todas as situações de afastamento temporário ou substituição deverão ser **registradas no livro de ocorrências** da instituição.

Art. 100º. Em caso de **vacância do cargo**, após o encerramento do período de consulta e na ausência de previsão de novo processo eleitoral coletivo, o **Gestor do Sistema Municipal de Educação** indicará:

- I- um servidor da própria instituição que atenda aos critérios estabelecidos nesta Resolução; ou
- II- outro servidor do Sistema Municipal de Educação, caso a primeira opção não seja possível, respeitando sempre os critérios definidos nesta Resolução.

Art. 101º. Nos casos de **criação recente de escolas** ou **irregularidade administrativa na gestão** comprovada da chapa eleita, o **Gestor do Sistema Municipal de Educação** indicará uma **equipe gestora provisória** para conduzir a instituição até a realização de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA DE MINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

novo processo de escolha.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 102º. Havendo escolas com **quantitativo inferior a 99 (noventa e nove) alunos**, o Gestor Escolar assumirá a função dupla de organização pedagógica e administrativa, **não sendo designado Pedagogo para esta instituição.**

Art. 103º. Todo processo de consulta para escolha será realizado com **ampla divulgação em toda a comunidade escolar e no município**, utilizando os meios eletrônicos disponíveis. Todas as reuniões, ações e decisões deverão ser **publicizadas por atas elaboradas pela Comissão ou por notas de esclarecimento emitidas pelo Gestor do Sistema Municipal de Educação.**


Art. 104º. Será **imediatamente exonerado**, por ato do Chefe do Executivo, o servidor que:

- I- estiver impossibilitado, por motivos legais, de exercer a presidência do Caixa Escolar;
- II- no exercício do cargo ou da função, tenha cometido atos que comprometam o regular funcionamento da escola, devidamente comprovados, tais como descumprir normas previstas na legislação vigente;
- III- cometer atos que infrinjam normas legais e comprometam o regular funcionamento da escola;
- IV- afastar-se do exercício por período superior a 60 (sessenta) dias no ano, consecutivos ou não;
- V- agir em desacordo com normas previstas nas Leis Municipais e Regimento Escolar;
- VI- descumprir as responsabilidades assumidas no Termo de Compromisso.

Art. 105º. Excetuam-se, do cômputo do período referido no inciso IV, os **afastamentos referentes a férias regulamentares e recessos escolares.**

Art. 106º. Os casos omissos e os esclarecimentos complementares a esta Resolução serão **decididos pelo Gestor do Sistema Municipal de Educação.**

Divinolândia de Minas, MG, 03 de outubro de 2025


WAGNA TEIXEIRA DE ALMEIDA
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO
MAT. 2344
WAGNA TEIXEIRA DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA DE MINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I - ESCOLAS PARTICIPANTES DO PROCESSO DE ESCOLHA¹

INSTITUIÇÃO	COMPOSIÇÃO DA CHAPA	OBSERVAÇÕES
Escola Municipal Tito Alves Pinto Junior	01 Gestor Escolar II	-----
Escola Municipal Rui Barbosa	01 Gestor Escolar III	-----
Centro de Educação Infantil Municipal Crescer	01 Gestor Escolar II	-----
Escola Municipal Monsenhor Domingos	01 Gestor Escolar II	-----
Escola Municipal de Santana	01 Gestor Escolar I	Gestor Escolar compartilhado atuando em apenas um turno.
Escola Municipal Senhora do Carmo		

¹ Tabela distributiva elaborada pela Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA DE MINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO²

AÇÕES	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Divulgação das normas do processo na escola (resolução)	03/10/25
Planejamento e estudos da organização do processo de escolha pela Comissão Organizadora	29/08/25 a 31/08/25
Inscrição de chapas por instituição	07/10/25 a 10/10/25
Divulgação dos resultados das inscrições	15/10/25
Exame de qualificação de mérito e desempenho	27/10/25
Divulgação do Resultado do exame de qualificação de mérito e desempenho	28/10/25
Análise de percurso profissional, entrevista e apresentação do plano de gestão	03/11/25
Divulgação do Resultado da análise de percurso profissional, entrevista e apresentação do plano de gestão	04/11/25
Período de campanha dos candidatos	10/11/25 – 16/11/25
Processo eleitoral de consulta à comunidade escolar	22/11/25
Divulgação e publicação do Resultado Oficial	24/11/2025
Homologação do processo e posse	12/12/2025

² Cronograma elaborado pela Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA DE MINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III – MODELO DE PLANO DE GESTÃO

CANDIDATO	
INSTITUIÇÃO ESCOLAR	
<p>CAMPO PEDAGÓGICO (definir como fazer o planejamento e acompanhamento da gestão dos serviços e servidores da área pedagógica, bem como desenvolver o papel focado do desempenho da aprendizagem e envolvimento dos alunos e comunidade escolar)</p>	
<p>CAMPO ADMINISTRATIVO (descrever como desenvolver ações de planejamento, acompanhamento e monitoramento da execução dos serviços e servidores da área administrativa, cuidado com patrimônio escolar, bem como organização de toda a equipe para desempenho das funções de cada cargo)</p>	
<p>CAMPO FINANCEIRO (planejamento em como otimizar o uso dos recursos diretos da escola, conseguir parcerias de colaboração externa, bem como fazer pleno uso por otimização de todo o investimento feito pela administração municipal, priorizando a efetividade e economia)</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA DE MINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO DO GESTOR ESCOLAR

Eu _____ CPF _____, declaro, sob a minha fé de servidor público, profissional da educação, comprometer-me a assumir as seguintes responsabilidades:

- responder integralmente pela escola, exercendo em regime de dedicação exclusiva as funções de gestão, mantendo-me permanentemente à frente da instituição, enquanto durar a investidura do cargo comissionado de Gestor Escolar;
- no exercício da cargo comissionado, responder pela escola, mantendo-me à frente da instituição em parceria com todos os servidores, excetuando as restrições legais, enquanto durar a investidura;
- no exercício da função disciplinar o processo de substituição por afastamentos temporários por organização prévia e acompanhamento mesmo que externo dos responsáveis;
- praticar condutas probas, que levem em consideração os princípios que regem a administração pública com vistas a uma gestão eficiente e capaz de elevar a qualidade de ensino da escola;
- representar oficialmente a instituição, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos estudantes, pais e/ou responsáveis, professores e demais membros da equipe escolar por meio de uma gestão democrática, participativa e transparente, voltada para os resultados de aprendizagem dos estudantes;
- cumprir e fazer cumprir as legislações em vigor, portarias, resoluções, programas, projetos e orientações da Secretaria Municipal de Educação de Divinolândia de Minas;
- desenvolver o trabalho de gestão escolar contemplando as dimensões: pedagógica, administrativa e financeira, na perspectiva da gestão democrática, participativa e transparente voltada para aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes;
- participar, integralmente, de todas formações oferecidas nas dimensões pedagógica, administrativo-financeira e de pessoas;
- manter todos os compromissos relativos à gestão pedagógica;
- garantir o cumprimento do calendário escolar, dias letivos e carga horária, estabelecidos conforme as leis e diretrizes nacionais;
- zelar para que a escola ofereça serviços educacionais de qualidade;
- assumir pleno compromisso na execução de plano de ação da unidade escolar, em prol da melhoria do desempenho, conforme previsto no projeto político pedagógico;
- apoiar o desenvolvimento de diferentes tipos de avaliação, internas e externas, e tornar pública a evolução dos indicadores à comunidade escolar;
- incentivar a frequência e a permanência dos estudantes na unidade escolar, monitorar as ausências, implementando ações imediatas para a normalização da frequência escolar, em conformidade com a legislação vigente;
- acompanhar o lançamento dos dados da unidade escolar em sistemas informatizado e formulários, zelando pela fidedignidade das informações, de acordo com as normas;
- garantir a legalidade, autenticidade e a regularidade do funcionamento da escola e da vida escolar dos estudantes;
- estimular o desenvolvimento profissional dos servidores em sua formação e qualificação, pela participação nos processos de formação continuada e qualificação;
- seguir e fazer pleno aproveitamento do quadro de pessoal e controlar a frequência dos servidores;
- manter atualizados os registros da vida funcional dos servidores na secretaria de educação;
- conduzir a Avaliação de Desempenho dos servidores e equipes das escolas;
- acompanhar e responsabilizar o processo de prestação de contas da Caixa Escolar, durante o período em que exercer a gestão da escola, observando as legislações e normas que regulamentam a execução administrativa e financeira;
- acompanhar, constantemente, o consumo eficiente dos recursos de energia elétrica, água, telefonia e demais insumos utilizados na unidade escolar;
- garantir a boa gestão da alimentação escolar, no que diz respeito ao recebimento, armazenamento, conservação e preparação dos gêneros alimentícios;
- comunicar à Secretaria Municipal de Educação quaisquer necessidade de intervenção na rede física, materiais necessários, ou situações adversas acerca de alunos e servidores;
- zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio escolar, prezando pela preservação e recuperação, quando necessário;
- Portanto, reconheço que o descumprimento dos deveres especificados neste instrumento, bem como de toda e qualquer norma inerente à boa administração da unidade escolar a ser por mim gerida, ensejará a aplicação das medidas administrativas cabíveis, nos termos da lei.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA DE MINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO V – FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DA ANÁLISE CURRICULAR DE
PERCURSO FORMATIVO E PROFISSIONAL

PROFISSIONAL:	
CARGO:	DATA

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTOS
Doutorado na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC. 45 pontos por título.	01	
Mestrado na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC. 35 pontos por título.	01	
Especialização (Lato Sensu) na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas. 25 pontos por título.	03	
Curso de formação continuada em gestão escolar, 1 ponto à cada 10h de curso	10	
Curso de formação continuada na área da educação, 1 ponto por curso ou evento	10	
Experiência profissional em Direção Escolar – 04 (quatro) pontos por ano completo, até o limite de 05 (cinco) anos.	10	
Experiência profissional docente comprovada – 02 (dois) pontos por ano completo, até o limite de 05 (cinco) anos.	20	
Totalizador (<i>somar todos os resultados e lançar, depois lançar a média, dividindo o resultado alcançado por 10</i>)	Total	
	Média	

Observações para a nota atribuída ao candidato

--

1º Membro

2º Membro

3º Membro



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA DE MINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VI – FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DA ENTREVISTA E DO EXAME DE
QUALIFICAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

PROFISSIONAL:	
CARGO:	DATA

Itens a serem avaliados	1º Membro	2º Membro	3º Membro	Média
Domínio técnico-científico, profundidade, e domínio do plano e atualização da área de gestão escolar (25%)				
Capacidade do candidato, relativa à utilização dos recursos de comunicação, técnicas, capacidade de estimular e facilitar o trabalho da gestão escolar, habilidades na abordagem dos conhecimentos relativos ao campo (20%)				
Elaboração do plano de gestão, sequência lógica e coerência do conteúdo redação, clareza, objetividade e coesão (15%)				
Comportamento ético-profissional, criatividade e expressividade, correção na linguagem, clareza da comunicação e habilidade na formação de respostas (10%)				
Fundamentação teórica: argumentação, grau de atualização e pertinência da aos assuntos arguidos (20%)				
Uso da Norma Padrão da Língua (10%)				
NOTA FINAL				

Justificativa para a nota atribuída ao candidato

--

1º Membro

2º Membro

3º Membro



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINOLÂNDIA DE MINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VI – FICHA DE AVALIAÇÃO E CORREÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA

PROFISSIONAL:	
CARGO:	DATA

Itens a serem avaliados	1º Membro	2º Membro	3º Membro	Média
Estruturação do texto (25%)				
Abordagem do tema (25%)				
Fundamentação teórica (30%)				
Uso da Norma Padrão da Língua (20%)				
NOTA FINAL				

Justificativa para a nota atribuída ao candidato

--

1º Membro

2º Membro

3º Membro