



## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Adm. 2021/2024 – “Reinventando o presente e projetando o futuro”**

### **ANEXO I CRONOGRAMA**

<b>PERÍODO/DATA</b>	<b>ETAPA</b>
12/12/22 a 15/12/22 de 08h às 14h	Inscrições
16/12/22 de 07h às 11h	Homologação dos Candidatos
16/12/22 de 12h às 16h	Análise dos Currículos
21/12/22 de 08h às 11h	Prova Escrita
22/12/22 às 08h	Publicação dos Resultados Preliminares
23/12/22 de 08h às 11h	Recursos quanto aos Resultados Preliminares
23/12/22 às 13h	Resultado Final
26/12/22 às 08h	Processo Consultivo
27/12/22	Designação pra Função
28/12/22	Assinatura do Termo de Compromisso



**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Adm. 2021/2024 – “Reinventando o presente e projetando o futuro”

**ANEXO II**

**LISTA DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO E CARGOS**

<b>ESCOLA</b>	<b>DIRETOR</b>
	Diretor ( ) Coordenador ( ) Nome:
	Diretor ( ) Coordenador ( ) Nome:
	Diretor ( ) Coordenador ( ) Nome:
	Diretor ( ) Coordenador ( ) Nome:
	Diretor ( ) Coordenador ( ) Nome:
	Diretor ( ) Coordenador ( ) Nome:
	Diretor ( ) Coordenador ( ) Nome:
	Diretor ( ) Coordenador ( ) Nome:



## ESTADO DE MINAS GERAIS

Adm. 2021/2024 – “Reinventando o presente e projetando o futuro”

### ANEXO III REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

#### 1. Dados da Vaga

Unidade Educacional:
Diretor:
Vice-Diretor:

#### 2. Dados Pessoais do Diretor

Nome Completo: _____ _____	Data de Nascimento: ___/___/___
Filiação: Pai _____ Mãe: _____	
Nacionalidade _____ Estado Civil _____	CPF: _____
Endereço completo: _____ _____	Identidade: _____
Cidade: _____ Estado: _____	Telefone: _____
Email: _____ _____	Graduação: _____

**ASSINATURA DO CANDIDATO A DIRETOR OU COORDENADOR**



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Adm. 2021/2024 – “Reinventando o presente e projetando o futuro”

**ANEXO IV**  
**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, \_\_\_\_\_  
matrícula \_\_\_\_\_, nomeado(a) para exercer o cargo de Diretor(a) da Escola Municipal/Centro Municipal de Educação Infantil, em consonância com a Lei Municipal nº 720 de 07 de outubro de 2022, comprometo-me a assumir as seguintes responsabilidades:

- I- Garantir os princípios que regem a administração pública, com vistas a uma gestão eficiente;
- II- Zelar para que a unidade escolar ofereça serviços educacionais de qualidade;
- III- Manter a unidade escolar organizada e bem cuidada, configurando-a em um ambiente acolhedor e que fortaleça o sentimento de pertencimento da comunidade escolar;
- IV- Garantir a execução do que foi pactuado no PPP da Unidade Escolar;
  - V- Construir, revisar, adequar e executar o Plano de Gestão Escolar de forma participativa, utilizando os indicadores da escola, bem como diagnóstico atualizado, através de monitoramento e avaliação;
  - VI- Estimular o envolvimento de toda comunidade escolar, visando a melhoria da qualidade do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade do ensino.
- VII - Incentivar o acesso, frequência e permanência dos estudantes na unidade escolar.
- VIII - Planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros de forma participativa e transparente.
- IX - Estimular o desenvolvimento profissional de todos os servidores da unidade escolar.
- X - Zelar pela fidedignidade das informações dos dados inseridos no Censo Escolar;
- XI - Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade de toda a documentação relativa à vida escolar dos estudantes e profissional dos servidores;
- XII - Assegurar o pleno funcionamento do Conselho Escolar e demais instâncias colegiadas da unidade escolar;
- XIII - Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação comprometendo-se com as diretrizes e normativas emanadas desta;
- XIV - Fiscalizar, controlar e acompanhar a alimentação escolar, garantindo a boa gestão e seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XV - Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar garantindo boas condições aos espaços escolares;
- XVI - Elaborar anualmente o Plano de Ação, emanado do Plano de Gestão com a validação do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;
- XVII - Submeter-se à avaliação anual acerca dos planejamentos citados, bem como reorganizar planos e ações, sempre que necessário;
- XVIII - Atender à coordenação e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação em todas as instâncias necessárias da gestão da unidade escolar.

**Santa Bárbara do Tugúrio/MG, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.**  
**ASSINATURA DO DIRETOR**



## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Adm. 2021/2024 – “Reinventando o presente e projetando o futuro”

### **ANEXO V**

#### **MODELO-PADRÃO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO para o “Processo seletivo para escolha democrática de diretores”, constante no Edital n. xxx e em suas retificações, publicados no endereço eletrônico xxx, e realizado pela Escola xxx.

Eu, ....., portador do documento de identidade n....., inscrição n....., para concorrer a uma vaga no processo seletivo para o “Processo seletivo para escolha democrática de diretores” apresento recurso junto a Secretaria Municipal de Educação do referido processo seletivo contra decisão do mesmo.

A decisão objeto de contestação é.....

..... (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são (limite máximo de 200 palavras):

.....  
.....

Se necessário anexe documentos, referências e/ou outras fontes externas, listando-as abaixo:

.....  
.....  
.....

.....de.....de 2022.

### **ASSINATURA DO CANDIDATO**