



**PRIMEIRO TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO INTERNO N° 02/2025**

A Prefeitura Municipal de Itabira, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA**, para conhecimento dos interessados, a **Retificação ao Edital de Abertura do Processo Seletivo Interno nº 02/2025**, conforme as regras e condições constantes deste Edital.

Art 1º Ficam incluídos **os cargos 403 e 404**, os quais passam a ter a seguinte redação:

Onde se lê:

Código	Função	Carga Horária Semanal	Vagas	Remuneração Inicial Bruta
401	DIRETOR ESCOLAR ⁽¹⁾	40H	22	R\$ 4.707,90
402	VICE - DIRETOR ESCOLAR ⁽¹⁾	30H	42	R\$ 2.092,40

Leia-se:

Código	Função	Carga Horária Semanal	Vagas	Remuneração Inicial Bruta
401	DIRETOR ESCOLAR ⁽¹⁾	40H	22	R\$ 4.707,90
402	VICE - DIRETOR ESCOLAR ⁽¹⁾	30H	42	R\$ 2.092,40
403	DIRETOR CEMAE ⁽¹⁾	40H	01	R\$ 4.707,90
404	DIRETOR de CEMEI ⁽¹⁾	40H	10	R\$ 4.707,90

I - A inclusão dos cargos 403 e 404 serão replicadas em todo o Edital de Abertura e seus Anexos.

Art 2º Ficam incluídos no **Anexo I do Edital de Abertura** os requisitos e as atribuições para o ingresso **nos cargos 403 e 404**, os quais passam a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

401 - DIRETOR ESCOLAR

Requisitos: Superior na área da Educação, aprovado em certificação ocupacional e eleito pela comunidade conforme matriz MEC.

Atribuições: Direção de Unidades Escolares. I. realizar a gestão estratégica de recursos humanos de toda sua equipe; II. administrar o patrimônio da escola, mantendo atualizado o inventário dos materiais e bens existentes, zelando pela adequada utilização, preservação e racionalização do uso dos bens e materiais de consumo; III. tomar providências necessárias à manutenção e pequenos reparos do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola; IV. definir, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, os horários de funcionamento da escola; V. identificar as necessidades de recursos para manter a previsão de despesas eventuais da escola; VI. elaborar e/ou coordenar a elaboração do orçamento da escola, submetendo-o à aprovação do colegiado; VII. providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a capacitação de recursos de outras fontes; VIII. aplicar em tempo hábil os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento das necessidades da escola; IX. submeter ao colegiado da escola a prestação de contas dos recursos aplicados; X. definir, juntamente com a Secretaria de Educação, o quadro de pessoal da escola, observados os dispositivos legais pertinentes; XI. fazer cumprir o quadro de distribuição de tarefas dos servidores da escola; XII. fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica; XIII. assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola; XIV. definir, juntamente com os servidores, a escala de férias da escola; XV. convocar assembleia para eleição de colegiado; XVI. organizar o colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções; XVII. convocar reuniões e presidi-las; XVIII. submeter à apreciação do colegiado, questões que devem ser decididas participativamente; XIX. fazer cumprir as decisões do colegiado; XX. delegar competências, quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais; XXI. coordenar o levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola; XXII. providenciar ações de capacitação do pessoal da escola; XXIII. estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria da escola, garantindo a regularidade das atividades e informações; XXIV. orientar a secretaria da escola sobre as normas e procedimentos referentes à escrituração escolar e à situação funcional dos servidores; XXV. coordenar a organização do arquivo de legislação da escola; XXVI. coordenar a realização do cadastro escolar; XXVII. promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão escolar e da repetência; XXVIII. supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar; XXIX. representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município; XXX. articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano Político Pedagógico e do Regimento Escolar; XXXI. promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do Plano Político Pedagógico e da Proposta Curricular, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas; XXXII. coordenar a elaboração do Plano Político Pedagógico da escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida; XXXIII. submeter o Plano Político Pedagógico e a Proposta Curricular à aprovação do colegiado e promover sua divulgação; XXXIV. discutir com a comunidade escolar a operacionalização do Plano Político Pedagógico e da Proposta Curricular, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada; XXXV. promover a integração dos diversos setores da escola, visando a assegurar a unidade necessária à efetivação do Plano Político Pedagógico e da Proposta Curricular; XXXVI. acionar medidas destinadas

a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no Plano Político Pedagógico e na Proposta Curricular, com base nos resultados da avaliação; XXXVII. propor o replanejamento do Plano Político Pedagógico e da Proposta Curricular, com base nos resultados da avaliação; XXXVIII. realizar a gestão de contratos e convênios de sua responsabilidade; XXXIX. gerir, responsabilizar-se e fazer com que seus subordinados sejam responsáveis pelos bens patrimoniais do setor; XL. disponibilizar-se, quando necessário, a integrar o corpo de palestrantes e docentes dos Cursos oferecidos pela Escola do Servidor – Capacita, conforme legislação pertinente; XLI. exercer a direção, orientação e coordenação dos trabalhos e projetos a cargo do Cema; XLII. promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; XLIII. distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução dos trabalhos desenvolvidos; XLIV. designar os locais e horários de trabalho dos profissionais lotados no Cema e dispor sobre a movimentação interna e externa dos mesmos; XLV. promover a organização e a atualização dos registros das atividades do Cema; XLVI. preparar e apresentar dados e relatórios a Superintendência Técnico-Pedagógica, ações e programas desenvolvidos pelo Cema; XLVII. avaliar, periodicamente, o desempenho do serviço dos funcionários sob sua responsabilidade; XLVIII. levantar necessidades e propor treinamento dos servidores das unidades que lhe são subordinadas; XLIX. favorecer a execução de políticas públicas de inclusão escolar na rede municipal de ensino de Itabira; L. coordenar o trabalho realizado no Atendimento Educacional Especializado – salas de recursos multifuncionais, viabilizando o encaminhamento e a permanência do aluno com necessidades educacionais especiais nesse atendimento; LI. acionar medidas destinadas a inclusão escolar de alunos com necessidades educacionais especiais na rede municipal de ensino de Itabira; LII. realizar a correta aplicação dos materiais, equipamentos e utensílios à disposição do Cema; LIII. realizar a avaliação de desempenho individual e avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua supervisão; e LIV. realizar Avaliação de Desempenho Individual - ADI e Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório ADEP dos servidores sob sua coordenação; e LV. coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

402 – VICE-DIRETOR ESCOLAR

Requisitos: Superior na área da Educação, aprovado em certificação ocupacional e eleito pela comunidade conforme matriz MEC.

Atribuições: I. observar, fazer apontamentos quando necessário ao diretor escolar e cumprir a legislação vigente; II. dar apoio na gestão estratégica de pessoas da unidade escolar; III. zelar para que a unidade escolar ofereça serviços educacionais de qualidade, por meio de ações eficazes; IV. representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos alunos, pais, professores e demais membros da equipe escolar; V. coordenar e acompanhar, junto à equipe gestora, pelo cumprimento do Projeto Pedagógico; VI. apoiar o desenvolvimento, divulgar e garantir o sucesso da aplicação e análise dos resultados das avaliações internas e externas de caráter pedagógico; VII. adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas; VIII. estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação; IX. organizar o quadro de pessoal e auxiliar no controle de frequência dos servidores. X. acompanhar a manutenção e permanente atualização do processo funcional do servidor; XI. garantir a legalidade e regularidade da escola e a autenticidade da vida escolar dos alunos; XII. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar; XIII. acompanhar a frequência dos alunos e professores da unidade de ensino, dando suporte ao setor pedagógico; XIV. prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a vice-direção da escola e a presidência do Colegiado Escolar; XV. assegurar a regularidade do funcionamento da Caixa Escolar, responsabilizando-se por todos os atos praticados na gestão da escola; XVI. fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela SME observando os prazos estabelecidos; XVII. contribuir para que as ações pedagógicas aconteçam na escola, assessorando os profissionais na organização dos eventos; XVIII. estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e saída dos alunos e atendendo aos pais. XIX. substituir o diretor em casos de afastamento ou nos períodos em que se fizer ausente; XX. dar apoio na gestão de contratos e convênios da responsabilidade do diretor; XXI. gerir, responsabilizar-se e fazer com que seus subordinados sejam responsáveis pelos bens patrimoniais do setor; XXII. disponibilizar-se quando necessário a integrar o corpo de palestrantes e docentes dos Cursos oferecidos pela Escola do Servidor - Capacita, conforme legislação pertinente; XXIII. realizar Avaliação de Desempenho Individual - ADI e Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório ADEP dos servidores sob sua coordenação; e XXIV. coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Leia-se:

401 - DIRETOR ESCOLAR

Requisitos: Superior na área da Educação, aprovado em certificação ocupacional e eleito pela comunidade conforme matriz MEC.

Atribuições: Direção de Unidades Escolares. I. realizar a gestão estratégica de recursos humanos de toda sua equipe; II. administrar o patrimônio da escola, mantendo atualizado o inventário dos materiais e bens existentes, zelando pela adequada utilização, preservação e racionalização do uso dos bens e materiais de consumo; III. tomar providências necessárias à manutenção e pequenos reparos do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola; IV. definir, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, os horários de funcionamento da escola; V. identificar as necessidades de recursos para manter a previsão de despesas eventuais da escola; VI. elaborar e/ou coordenar a elaboração do orçamento da escola, submetendo-o à aprovação do colegiado; VII. providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a capacitação de recursos de outras fontes; VIII. aplicar em tempo hábil os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento das necessidades da escola; IX. submeter ao colegiado da escola a prestação de contas dos recursos aplicados; X. definir, juntamente com a Secretaria de Educação, o quadro de pessoal da escola, observados os dispositivos legais pertinentes; XI. fazer cumprir o quadro de distribuição de tarefas dos servidores da escola; XII. fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica; XIII. assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola; XIV. definir, juntamente com os servidores, a escala de férias da escola; XV. convocar assembleia para eleição de colegiado; XVI. organizar o colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções; XVII. convocar reuniões e presidi-las; XVIII. submeter à apreciação do colegiado, questões que devem ser decididas participativamente; XIX. fazer cumprir as decisões do colegiado; XX. delegar competências, quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais; XXI. coordenar o levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola; XXII. providenciar ações de capacitação do pessoal da escola; XXIII. estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria da escola, garantindo a regularidade das atividades e informações; XXIV. orientar a secretaria da escola sobre as normas e procedimentos referentes à escrituração escolar e à situação funcional dos servidores; XXV. coordenar a organização do arquivo de legislação da escola; XXVI. coordenar a realização do cadastro escolar; XXVII. promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão escolar e da repetência; XXVIII. supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar; XXIX. representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município; XXX. articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano Político Pedagógico e do Regimento

Escolar; XXXI. promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do Plano Político Pedagógico e da Proposta Curricular, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas; XXXII. coordenar a elaboração do Plano Político Pedagógico da escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida; XXXIII. submeter o Plano Político Pedagógico e a Proposta Curricular à aprovação do colegiado e promover sua divulgação; XXXIV. discutir com a comunidade escolar a operacionalização do Plano Político Pedagógico e da Proposta Curricular, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada; XXXV. promover a integração dos diversos setores da escola, visando a assegurar a unidade necessária à efetivação do Plano Político Pedagógico e da Proposta Curricular; XXXVI. acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no Plano Político Pedagógico e na Proposta Curricular, com base nos resultados da avaliação; XXXVII. propor o replanejamento do Plano Político Pedagógico e da Proposta Curricular, com base nos resultados da avaliação; XXXVIII. realizar a gestão de contratos e convênios de sua responsabilidade; XXXIX. gerir, responsabilizar-se e fazer com que seus subordinados sejam responsáveis pelos bens patrimoniais do setor; XL. disponibilizar-se, quando necessário, a integrar o corpo de palestrantes e docentes dos Cursos oferecidos pela Escola do Servidor – Capacita, conforme legislação pertinente; XLI. exercer a direção, orientação e coordenação dos trabalhos e projetos a cargo do Cemaie; XLII. promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; XLIII. distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução dos trabalhos desenvolvidos; XLIV. designar os locais e horários de trabalho dos profissionais lotados no Cemaie e dispor sobre a movimentação interna e externa dos mesmos; XLV. promover a organização e a atualização dos registros das atividades do Cemaie; XLVI. preparar e apresentar dados e relatórios a Superintendência Técnico-Pedagógica, ações e programas desenvolvidos pelo Cemaie; XLVII. avaliar, periodicamente, o desempenho do serviço dos funcionários sob sua responsabilidade; XLVIII. levantar necessidades e propor treinamento dos servidores das unidades que lhe são subordinadas; XLIX. favorecer a execução de políticas públicas de inclusão escolar na rede municipal de ensino de Itabira; L. coordenar o trabalho realizado no Atendimento Educacional Especializado – salas de recursos multifuncionais, viabilizando o encaminhamento e a permanência do aluno com necessidades educacionais especiais nesse atendimento; LI. acionar medidas destinadas a inclusão escolar de alunos com necessidades educacionais especiais na rede municipal de ensino de Itabira; LII. realizar a correta aplicação dos materiais, equipamentos e utensílios à disposição do Cemaie; LIII. realizar a avaliação de desempenho individual e avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua supervisão; e LIV. realizar Avaliação de Desempenho Individual - ADI e Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório ADEP dos servidores sob sua coordenação; e LV. coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

402 – VICE-DIRETOR ESCOLAR

Requisitos: Superior na área da Educação, aprovado em certificação ocupacional e eleito pela comunidade conforme matriz MEC.

Atribuições: I. observar, fazer apontamentos quando necessário ao diretor escolar e cumprir a legislação vigente; II. dar apoio na gestão estratégica de pessoas da unidade escolar; III. zelar para que a unidade escolar ofereça serviços educacionais de qualidade, por meio de ações eficazes; IV. representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos alunos, pais, professores e demais membros da equipe escolar; V. coordenar e acompanhar, junto à equipe gestora, pelo cumprimento do Projeto Pedagógico; VI. apoiar o desenvolvimento, divulgar e garantir o sucesso da aplicação e análise dos resultados das avaliações internas e externas de caráter pedagógico; VII. adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas; VIII. estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação; IX. organizar o quadro de pessoal e auxiliar no controle de frequência dos servidores. X. acompanhar a manutenção e permanente atualização do processo funcional do servidor; XI. garantir a legalidade e regularidade da escola e a autenticidade da vida escolar dos alunos; XII. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar; XIII. acompanhar a frequência dos alunos e professores da unidade de ensino, dando suporte ao setor pedagógico; XIV. prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a vice-direção da escola e a presidência do Colegiado Escolar; XV. assegurar a regularidade do funcionamento da Caixa Escolar, responsabilizando-se por todos os atos praticados na gestão da escola; XVI. fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela SME observando os prazos estabelecidos; XVII. contribuir para que as ações pedagógicas aconteçam na escola, assessorando os profissionais na organização dos eventos; XVIII. estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e saída dos alunos e atendendo aos pais. XIX. substituir o diretor em casos de afastamento ou nos períodos em que se fizer ausente; XX. dar apoio na gestão de contratos e convênios da responsabilidade do diretor; XXI. gerir, responsabilizar-se e fazer com que seus subordinados sejam responsáveis pelos bens patrimoniais do setor; XXII. disponibilizar-se quando necessário a integrar o corpo de palestrantes e docentes dos Cursos oferecidos pela Escola do Servidor - Capacita, conforme legislação pertinente; XXIII. realizar Avaliação de Desempenho Individual - ADI e Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório ADEP dos servidores sob sua coordenação; e XXIV. coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

403 - DIRETOR CEMAE

Requisitos: Superior na área da Educação, aprovado em certificação ocupacional e eleito pela comunidade conforme matriz MEC. Possuir licenciatura ou bacharelado em uma das seguintes áreas: Pedagogia, Psicologia, Fonoaudiologia e Terapia Ocupacional ou Serviço Social;

Atribuições: Direção de Unidades Escolares. I. exercer a direção, orientação e coordenação dos trabalhos e projetos a cargo do Cemaie; II. promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; III. distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução dos trabalhos desenvolvidos; IV. designar os locais e horários de trabalho dos profissionais lotados no Cemaie e dispor sobre a movimentação interna e externa dos mesmos; V. promover a organização e a atualização dos registros das atividades do Cemaie; VI. preparar e apresentar dados e relatórios a Superintendência Técnico-Pedagógica, ações e programas desenvolvidos pelo Cemaie; VII. avaliar, periodicamente, o desempenho do serviço dos funcionários sob sua responsabilidade; VIII. levantar necessidades e propor treinamento dos servidores das unidades que lhe são subordinadas; IX. favorecer a execução de políticas públicas de inclusão escolar na rede municipal de ensino de Itabira; X. coordenar o trabalho realizado no Atendimento Educacional Especializado – salas de recursos multifuncionais, viabilizando o encaminhamento e a permanência do aluno com necessidades educacionais especiais nesse atendimento; XI. acionar medidas destinadas a inclusão escolar de alunos com necessidades educacionais especiais na rede municipal de ensino de Itabira; XII. realizar a correta aplicação dos materiais, equipamentos e utensílios à disposição do Cemaie; XIII. realizar a avaliação de desempenho individual e avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua supervisão; e XIV. coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

404 - DIRETOR CEMEI

Requisitos: Superior na área da Educação, aprovado em certificação ocupacional e eleito pela comunidade conforme matriz MEC.

Atribuições: Direção de Unidades Escolares. I. realizar a gestão estratégica de recursos humanos de toda sua equipe; II. administrar o patrimônio da escola, mantendo atualizado o inventário dos materiais e bens existentes, zelando pela adequada utilização, preservação e racionalização do uso dos bens e materiais de consumo; III. tomar providências necessárias à manutenção e pequenos reparos do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola; IV. definir, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, os horários de funcionamento da escola; V. identificar as necessidades de recursos para manter a previsão de despesas eventuais da escola; VI. elaborar e/ou coordenar a elaboração do orçamento da escola, submetendo-o à aprovação do colegiado; VII. providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a

capacitação de recursos de outras fontes; VIII. aplicar em tempo hábil os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento das necessidades da escola; IX. submeter ao colegiado da escola a prestação de contas dos recursos aplicados; X. definir, juntamente com a Secretaria de Educação, o quadro de pessoal da escola, observados os dispositivos legais pertinentes; XI. fazer cumprir o quadro de distribuição de tarefas dos servidores da escola; XII. fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica; XIII. assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola; XIV. definir, juntamente com os servidores, a escala de férias da escola; XV. convocar assembleia para eleição de colegiado; XVI. organizar o colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções; XVII. convocar reuniões e presidi-las; XVIII. submeter à apreciação do colegiado, questões que devem ser decididas participativamente; XIX. fazer cumprir as decisões do colegiado; XX. delegar competências, quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais; XXI. coordenar o levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola; XXII. providenciar ações de capacitação do pessoal da escola; XXIII. estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria da escola, garantindo a regularidade das atividades e informações; XXIV. orientar a secretaria da escola sobre as normas e procedimentos referentes à escrituração escolar e à situação funcional dos servidores; XXV. coordenar a organização do arquivo de legislação da escola; XXVI. coordenar a realização do cadastro escolar; XXVII. promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão escolar e da repetência; XXVIII. supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar; XXIX. representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município; XXX. articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano Político Pedagógico e do Regimento Escolar; XXXI. promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do Plano Político Pedagógico e da Proposta Curricular, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas; XXXII. coordenar a elaboração do Plano Político Pedagógico da escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida; XXXIII. submeter o Plano Político Pedagógico e a Proposta Curricular à aprovação do colegiado e promover sua divulgação; XXXIV. discutir com a comunidade escolar a operacionalização do Plano Político Pedagógico e da Proposta Curricular, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada; XXXV. promover a integração dos diversos setores da escola, visando a assegurar a unidade necessária à efetivação do Plano Político Pedagógico e da Proposta Curricular; XXXVI. acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no Plano Político Pedagógico e na Proposta Curricular, com base nos resultados da avaliação; XXXVII. XXXVII. propor o replanejamento do Plano Político Pedagógico e da Proposta Curricular, com base nos resultados da avaliação; XXXVIII. realizar a gestão de contratos e convênios de sua responsabilidade; XXXIX. gerir, responsabilizar-se e fazer com que seus subordinados sejam responsáveis pelos bens patrimoniais do setor; XL. disponibilizar-se, quando necessário, a integrar o corpo de palestrantes e docentes dos Cursos oferecidos pela Escola do Servidor – Capacita, conforme legislação pertinente; XLI. exercer a direção, orientação e coordenação dos trabalhos e projetos a cargo do Cema; XLII. promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; XLIII. distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução dos trabalhos desenvolvidos; XLIV. designar os locais e horários de trabalho dos profissionais lotados no Cema e dispor sobre a movimentação interna e externa dos mesmos; XLV. promover a organização e a atualização dos registros das atividades do Cema; XLVI. preparar e apresentar dados e relatórios a Superintendência Técnico-Pedagógica, ações e programas desenvolvidos pelo Cema; XLVII. avaliar, periodicamente, o desempenho do serviço dos funcionários sob sua responsabilidade; XLVIII. levantar necessidades e propor treinamento dos servidores das unidades que lhe são subordinadas; XLIX. favorecer a execução de políticas públicas de inclusão escolar na rede municipal de ensino de Itabira; L. coordenar o trabalho realizado no Atendimento Educacional Especializado – salas de recursos multifuncionais, viabilizando o encaminhamento e a permanência do aluno com necessidades educacionais especiais nesse atendimento; LI. acionar medidas destinadas a inclusão escolar de alunos com necessidades educacionais especiais na rede municipal de ensino de Itabira; LII. realizar a correta aplicação dos materiais, equipamentos e utensílios à disposição do Cema; LIII. realizar a avaliação de desempenho individual e avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua supervisão; e LV. realizar Avaliação de Desempenho Individual - ADI e Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório ADEP dos servidores sob sua coordenação; e LVII. coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

I – Ficam mantidos os requisitos e atribuições das demais funções docentes, previstas no Anexo I do Edital de Abertura.

Art 3º Ficam incluídos no **Anexo II do Edital de Abertura** os conteúdos programáticos para o ingresso nos **cargos 403 e 404**, os quais passam a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

401 e 402 - DIRETOR ESCOLAR; VICE-DIRETOR ESCOLAR

Gestão Pedagógica: 1. Teoria e Prática da Educação: 1.1. Concepções pedagógicas; 1.2. Relações entre teoria e prática educativa. 2. Conhecimentos Político-Pedagógicos: 2.1. Função social e política da escola: perspectivas crítica e neoliberal; 2.2. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; 2.3. Projeto Político-Pedagógico (PPP): concepção, elaboração e implementação. 3. A Educação Básica no Brasil: 3.1. Acesso, permanência e inclusão escolar; 3.1. Fracasso escolar: causas e enfrentamentos; 3.2. Políticas de equidade e direito à educação. 4. Organização da Educação Básica: 4.1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996); 4.2. Princípios e fins da educação nacional; 4.3. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental e a Educação Infantil; 4.4. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). 5. Conhecimentos da Prática de Ensino: 5.1. Processos e conteúdo de ensino e aprendizagem; 5.2. Conhecimento escolar e sua organização; 5.3. Organização do tempo e do espaço escolar; 5.4. Avaliação escolar: concepções, instrumentos e funções; 5.5. Projetos de trabalho e interdisciplinaridade; 5.6. Cotidiano escolar e relações de poder; 5.7. Currículo e cultura; 5.8. Tendências pedagógicas na prática escolar.

Gestão Administrativa e Financeira: 1. Fundamentos da Gestão Escolar: 1.1. Diferenças entre gestão administrativa, pedagógica e financeira; 1.2. Princípios da administração pública aplicados à gestão escolar: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; 1.3. Planejamento estratégico no contexto escolar. 2. Gestão Administrativa: 2.1. Organização da escola: funções, setores e processos; 2.2. Uso e conservação de recursos materiais e patrimoniais; 2.3. Documentação e registros escolares: legislação e normas aplicáveis; 2.4. Gestão da infraestrutura escolar: espaços físicos, acessibilidade e segurança. 3. Gestão Financeira: 3.1. Princípios da gestão financeira na administração escolar; 3.2. Fontes de financiamento da educação básica: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); 3.3. Programas federais: PDDE, PNAE, PNATE, PNLD, entre outros; 3.4. Recursos estaduais e municipais; 3.5. Prestação de contas e controle social; 3.6. Aplicação de recursos públicos na escola: critérios, limites e prioridades; 3.7. Transparência e responsabilidade na utilização de recursos.

Gestão de Pessoas e Relações Interpessoais: 1. Fundamentos da Gestão de Pessoas na Escola: 1.1. Conceitos e evolução da gestão de pessoas no ambiente educacional; 1.2. Papel estratégico da gestão de pessoas na qualidade da educação; 1.3. Estrutura organizacional e papéis no ambiente escolar: gestores, professores, funcionários e comunidade; 1.4. Ética, responsabilidade social e clima organizacional. 2. Liderança e Motivação no Contexto Escolar: 2.1. Estilos de liderança e sua aplicação em instituições de ensino; 2.2. Motivação e engajamento dos profissionais da educação; 2.3. Desenvolvimento de competências socioemocionais em gestores e educadores; 2.4. Gestão participativa e liderança pedagógica. 3. Comunicação e Relações Interpessoais: 3.1. Comunicação eficaz: verbal, não verbal e escrita; 3.2. Barreiras da comunicação no ambiente escolar; 3.3. Relações interpessoais positivas: empatia, escuta ativa e assertividade; 3.4. Gestão de conflitos e mediação no espaço escolar; 3.5. Cultura de paz e convivência democrática. 4. Trabalho em Equipe e Clima Organizacional: 4.1. Dinâmica de grupos e cooperação entre profissionais da escola; 4.2. Estratégias para promover integração e colaboração; 4.3. Gestão de equipes multidisciplinares; 4.4. Clima escolar e sua influência no desempenho da instituição. 5. Gestão de Desempenho e Desenvolvimento Profissional: 5.1. Avaliação de desempenho de servidores e docentes; 5.2. Feedback construtivo e acompanhamento individual/coletivo; 5.3. Formação continuada e valorização dos profissionais da educação; 5.4. Gestão de talentos e prevenção da rotatividade. 6. Saúde, Bem-Estar e Qualidade de Vida no Trabalho Escolar: 6.1. Prevenção do estresse, burnout e adoecimento de profissionais; 6.2. Políticas de valorização e cuidado com a saúde mental no ambiente escolar; 6.3. Equilíbrio entre vida pessoal e profissional; 6.4. Ambientes saudáveis e inclusivos.

Gestão da Participação da Comunicação Escolar: 1. Fundamentos da Comunicação Escolar: 1.1. Conceito e importância da comunicação no ambiente educacional; 1.2. Comunicação como ferramenta de gestão democrática; 1.3. Fluxos comunicacionais: vertical, horizontal e transversal; 1.4. Comunicação formal e informal na escola. 2. Participação e Gestão Democrática: 2.1. Princípios da gestão democrática e participação coletiva; 2.2. Instrumentos de participação: conselhos escolares, grêmios estudantis, associações de pais e mestres; 2.3. Construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) como espaço de participação; 2.4. A escuta ativa da comunidade escolar: professores, estudantes, famílias e funcionários. 3. Estratégias de Comunicação Interna: 3.1. Processos de comunicação entre gestores, docentes e funcionários; 3.2. Reuniões pedagógicas, circulares, murais e comunicados; 3.3. Uso de canais digitais internos (plataformas, aplicativos, grupos de mensagens); 3.4. Boas práticas para garantir transparência e clareza na comunicação. 4. Comunicação Externa e Relacionamento com a Comunidade: 4.1. A escola como espaço público de diálogo com a sociedade; 4.2. Relações entre escola, família e comunidade; 4.3. Comunicação institucional e imagem da escola; 4.4. Uso de mídias sociais, sites e boletins informativos. 5. Gestão de Conflitos e Mediação Comunicacional: 5.1. Identificação de ruídos e falhas de comunicação; 5.2. Técnicas de mediação e resolução de conflitos; 5.3. Comunicação não violenta como ferramenta de gestão escolar. 6. Participação Digital e Inclusão Comunicacional: 6.1. Tecnologias digitais como ferramentas de participação escolar; 6.2. Inclusão digital e acessibilidade na comunicação escolar; 6.3. Estratégias de engajamento da comunidade por meios eletrônicos; 6.4. Desafios éticos no uso de redes sociais pela escola.

Leia-se:

401, 402, 403 e 404 – DIRETOR ESCOLAR; VICE-DIRETOR ESCOLAR; DIRETOR CEMAE E DIRETOR CEMEI

Gestão Pedagógica: 1. Teoria e Prática da Educação: 1.1. Concepções pedagógicas; 1.2. Relações entre teoria e prática educativa. 2. Conhecimentos Político-Pedagógicos: 2.1. Função social e política da escola: perspectivas crítica e neoliberal; 2.2. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; 2.3. Projeto Político-Pedagógico (PPP): concepção, elaboração e implementação. 3. A Educação Básica no Brasil: 3.1. Acesso, permanência e inclusão escolar; 3.2. Fracasso escolar: causas e enfrentamentos; 3.3. Políticas de equidade e direito à educação. 4. Organização da Educação Básica: 4.1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996); 4.2. Princípios e fins da educação nacional; 4.3. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental e a Educação Infantil; 4.4. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). 5. Conhecimentos da Prática de Ensino: 5.1. Processos e conteúdo de ensino e aprendizagem; 5.2. Conhecimento escolar e sua organização; 5.3. Organização do tempo e do espaço escolar; 5.4. Avaliação escolar: concepções, instrumentos e funções; 5.5. Projetos de trabalho e interdisciplinaridade; 5.6. Cotidiano escolar e relações de poder; 5.7. Currículo e cultura; 5.8. Tendências pedagógicas na prática escolar.

Gestão Administrativa e Financeira: 1. Fundamentos da Gestão Escolar: 1.1. Diferenças entre gestão administrativa, pedagógica e financeira; 1.2. Princípios da administração pública aplicados à gestão escolar: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; 1.3. Planejamento estratégico no contexto escolar. 2. Gestão Administrativa: 2.1. Organização da escola: funções, setores e processos; 2.2. Uso e conservação de recursos materiais e patrimoniais; 2.3. Documentação e registros escolares: legislação e normas aplicáveis; 2.4. Gestão da infraestrutura escolar: espaços físicos, acessibilidade e segurança. 3. Gestão Financeira: 3.1. Princípios da gestão financeira na administração escolar; 3.2. Fontes de financiamento da educação básica: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); 3.3. Programas federais: PDDE, PNAE, PNATE, PNLD, entre outros; 3.4. Recursos estaduais e municipais; 3.5. Prestação de contas e controle social; 3.6. Aplicação de recursos públicos na escola: critérios,

limites e prioridades; 3.7. Transparência e responsabilidade na utilização de recursos.

Gestão de Pessoas e Relações Interpessoais: 1. Fundamentos da Gestão de Pessoas na Escola: 1.1. Conceitos e evolução da gestão de pessoas no ambiente educacional; 1.2. Papel estratégico da gestão de pessoas na qualidade da educação; 1.3. Estrutura organizacional e papéis no ambiente escolar: gestores, professores, funcionários e comunidade; 1.4. Ética, responsabilidade social e clima organizacional. 2. Liderança e Motivação no Contexto Escolar: 2.1. Estilos de liderança e sua aplicação em instituições de ensino; 2.2. Motivação e engajamento dos profissionais da educação; 2.3. Desenvolvimento de competências socioemocionais em gestores e educadores; 2.4. Gestão participativa e liderança pedagógica. 3. Comunicação e Relações Interpessoais: 3.1. Comunicação eficaz: verbal, não verbal e escrita; 3.2. Barreiras da comunicação no ambiente escolar; 3.3. Relações interpessoais positivas: empatia, escuta ativa e assertividade; 3.4. Gestão de conflitos e mediação no espaço escolar; 3.5. Cultura de paz e convivência democrática. 4. Trabalho em Equipe e Clima Organizacional: 4.1. Dinâmica de grupos e cooperação entre profissionais da escola; 4.2. Estratégias para promover integração e colaboração; 4.3. Gestão de equipes multidisciplinares; 4.4. Clima escolar e sua influência no desempenho da instituição. 5. Gestão de Desempenho e Desenvolvimento Profissional: 5.1. Avaliação de desempenho de servidores e docentes; 5.2. Feedback construtivo e acompanhamento individual/coletivo; 5.3. Formação continuada e valorização dos profissionais da educação; 5.4. Gestão de talentos e prevenção da rotatividade. 6. Saúde, Bem-Estar e Qualidade de Vida no Trabalho Escolar: 6.1. Prevenção do estresse, burnout e adoecimento de profissionais; 6.2. Políticas de valorização e cuidado com a saúde mental no ambiente escolar; 6.3. Equilíbrio entre vida pessoal e profissional; 6.4. Ambientes saudáveis e inclusivos.

Gestão da Participação da Comunicação Escolar: 1. Fundamentos da Comunicação Escolar: 1.1. Conceito e importância da comunicação no ambiente educacional; 1.2. Comunicação como ferramenta de gestão democrática; 1.3. Fluxos comunicacionais: vertical, horizontal e transversal; 1.4. Comunicação formal e informal na escola. 2. Participação e Gestão Democrática: 2.1. Princípios da gestão democrática e participação coletiva; 2.2. Instrumentos de participação: conselhos escolares, grêmios estudantis, associações de pais e mestres; 2.3. Construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) como espaço de participação; 2.4. A escuta ativa da comunidade escolar: professores, estudantes, famílias e funcionários. 3. Estratégias de Comunicação Interna: 3.1. Processos de comunicação entre gestores, docentes e funcionários; 3.2. Reuniões pedagógicas, circulares, murais e comunicados; 3.3. Uso de canais digitais internos (plataformas, aplicativos, grupos de mensagens); 3.4. Boas práticas para garantir transparência e clareza na comunicação. 4. Comunicação Externa e Relacionamento com a Comunidade: 4.1. A escola como espaço público de diálogo com a sociedade; 4.2. Relações entre escola, família e comunidade; 4.3. Comunicação institucional e imagem da escola; 4.4. Uso de mídias sociais, sites e boletins informativos. 5. Gestão de Conflitos e Mediação Comunicacional: 5.1. Identificação de ruídos e falhas de comunicação; 5.2. Técnicas de mediação e resolução de conflitos; 5.3. Comunicação não violenta como ferramenta de gestão escolar. 6. Participação Digital e Inclusão Comunicacional: 6.1. Tecnologias digitais como ferramentas de participação escolar; 6.2. Inclusão digital e acessibilidade na comunicação escolar; 6.3. Estratégias de engajamento da comunidade por meios eletrônicos; 6.4. Desafios éticos no uso de redes sociais pela escola.

I – Ficam mantidos os conteúdos programáticos das demais funções docentes, previstas no Anexo II do Edital de Abertura.

Art 4º Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itabira/MG, 19 de Setembro de 2025.