

**EDITAL N° 001/2026****PROCESSO SELETIVO PARA OS CARGOS DE DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL, VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL E DIRETOR DE CEMEI****1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 A Prefeitura Municipal de Delta/MG por meio da Secretaria Municipal de Educação, torna público que estarão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado** destinado à escolha de **Diretor(a) de Escola Municipal, Vice-Diretor(a) de Escola Municipal e Diretor(a) de Centro Municipal de Educação Infantil – CEMEI**, conforme a Constituição Federal (art. 37 e 206), LDB (Lei 9.394/96), FUNDEB (Lei 14.113/20), a Lei Complementar nº 331/2025, Lei Complementar nº 367/2025 e a Portaria nº 153/2025 e alterações e Resolução nº 15/2025.

1.2 O Processo Seletivo será executado e supervisionado pela Secretaria Municipal de Educação, com apoio de Comissão Especial designada por Portaria.

1.3 O certame terá validade de 03 (três) anos, correspondentes ao mandato, podendo haver reeleição conforme a legislação vigente.

1.4 O provimento dos cargos será em regime de dedicação integral e exclusiva, com carga horária de 40 horas semanais.

2 – DOS CARGOS E REQUISITOS**2.1 Cargos disponíveis**

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
Diretor de Escola Municipal	Licenciatura Plena + 2 anos de docência	40h semanais	R\$ 8.250,00
Vice-Diretor de Escola Municipal	Licenciatura Plena + 2 anos de docência	40h semanais	R\$ 7.700,00
Diretor de CEMEI	Licenciatura Plena + 2 anos de docência	40h semanais	R\$ 7.500,00

2.2 Requisitos mínimos

- a) Ser servidor(a) efetivo(a) e estável do quadro do magistério do Município de Delta/MG, ou servidor(a) que já tenha feito parte do quadro efetivo, atendidos os demais requisitos legais;
- b) Possuir Licenciatura Plena;
- c) Ter, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência em docência na Educação Básica;
- d) Não estar cumprindo penalidade disciplinar em vigor.

2.3 Atribuições da função**2.3.1 Diretor(a) de Escola Municipal:**

- a) coordenar a elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;

- b) representar e responder pela escola e caixa escolar perante as autoridades superiores e a comunidade, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento;
- c) dirigir o estabelecimento de ensino, planejando, coordenando e avaliando a execução das atividades docentes, discentes e administrativas;
- d) articular as diversidades para dar-lhes unidade e consistência, na construção do ambiente educacional e promoção segura da formação de seus alunos;
- e) convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos dos alunos, professores, funcionários e pais;
- f) presidir a elaboração e revisões, quando necessário, do Projeto Político Pedagógico da escola e do Regimento Escolar;
- g) administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros da escola;
- h) definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- i) providenciar a organização dos horários de trabalho e escala de férias;
- j) cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, as determinações das autoridades a que estiver subordinado, as disposições do Regimento Escolar e as propostas do Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento;
- k) incentivar, propor e promover ações e atividades, envolvendo a escola e a comunidade;
- l) incrementar a colaboração entre a escola, pais e a comunidade;
- m) favorecer a gestão participativa da escola;
- n) zelar pelo patrimônio físico da escola;
- o) demais atividades concernentes afins da função que ocupa;

2.3.2 Vice-Diretor(a) de Escola Municipal:

- a) Coordenar o funcionamento geral dos turnos;
- b) Manter-se informado de todas as atividades desenvolvidas e de todos os assuntos relativos ao ensino de forma geral;
- c) Auxiliar o diretor no desempenho de suas funções;
- d) Desempenhar as funções que lhes forem delegadas pelo diretor;
- e) Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.
- f) Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o Diretor, Especialistas da Educação, alunos, pais e demais servidores;
- g) Manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento;
- h) Encerrar diariamente o controle de ponto dos professores e servidores, fazendo anotações que se fizerem necessárias, sob sua responsabilidade;
- i) Cuidar das questões administrativas da escola, tais como atas, registros cartorários, patrimônios e outros;
- j) Supervisionar a manutenção da limpeza, conservação das instalações pelos auxiliares de serviços, bem como auxiliar na elaborar seus horários de trabalho;
- k) Observar juntamente com Diretor o cardápio da merenda oferecida pela escola e fazer o controle da merenda escolar; passando demais informações/sugestões ao superior;
- l) Manter o controle de recebimento de material, distribuição, estoque e inventários;
- m) colaboração, participação entre a escola, pais e a comunidade;
- n) auxiliar com a gestão participativa da escola;
- o) substituir o diretor em sua ausência e impedimentos eventuais;
- p) demais atividades concernentes afins da função que ocupa;

2.3.3 Diretor(a) de Centro Municipal de Educação Infantil – CEMEI:

- a) coordenar a elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b) representar e responder pela escola e caixa escolar perante as autoridades superiores e a comunidade, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento;
- c) dirigir o estabelecimento de ensino, planejando, coordenando e avaliando a execução das atividades docentes, discentes e administrativas;
- d) articular as diversidades para dar-lhes unidade e consistência, na construção do ambiente educacional e promoção segura da formação de seus alunos;
- e) convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos dos alunos, professores, funcionários e pais;
- f) presidir a elaboração e revisões, quando necessário, do Projeto Político Pedagógico da escola e do Regimento Escolar;
- g) administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros da escola;
- h) definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- i) providenciar a organização dos horários de trabalho e escala de férias;
- j) cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, as determinações das autoridades a que estiver subordinado, as disposições do Regimento Escolar e as propostas do Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento;
- k) incentivar, propor e promover ações e atividades, envolvendo a escola e a comunidade;
- l) incrementar a colaboração entre a escola, pais e a comunidade;
- m) favorecer a gestão participativa da escola;
- n) zelar pelo patrimônio físico da escola.
- o) demais atividades concernentes afins da função que ocupa;

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O processo seletivo será realizado em três fases:

Fase I - Prova de Conhecimento Técnico e Análise de Títulos:

- Prova objetiva e discursiva (40 pontos);
- Análise de títulos (até 10 pontos);
- Tempo de prova: 3 horas;
- Caráter eliminatório e classificatório.

Fase II – Vinculação à Unidade Escolar

- Realizada pela Secretaria Municipal de Educação, mediante análise de perfil profissional.

Fase III – Plano de Gestão e Entrevista

- Apresentação de Plano de Gestão Escolar para a Comissão Especial;
- Entrevista.

3.2 A **nota mínima para aprovação na Fase I** é de 60% (sessenta por cento) dos pontos somados.



4. DAS INSCRIÇÕES E DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, por meio do formulário disponibilizado, bem como a anexação da documentação comprobatória, seguindo o cronograma.

4.2 O período de inscrição online será das 8:00h do dia 12/01/2026 até às 18:00h do dia 14/01/2026, no site da Prefeitura Municipal de Delta/link:

https://forms.zohopublic.com/orbesolues1/form/FormulriodeInscrioparaProcessoSeletivoSimplificado/formperma/gqO46vXe8nCoHKQIzmSMyljpWxW_j7jjKpubnl4brM

4.3 A inscrição é gratuita.

4.4 A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.5 - A inscrição será indeferida nas hipóteses abaixo descritas:

- I. não realizar a inscrição no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Delta;
- II. não realizar a entrega da documentação comprobatória no dia e horário estabelecido;
- III. não entregar a CÓPIA dos documentos frente e verso;
- IV. na hipótese de entrega de documentos falsos, incompletos, ilegíveis ou com rasuras que prejudiquem a verificação dos dados do candidato.
- V. em caso de desacato ao funcionário público no exercício da função ou em razão dela, sem prejuízo das sanções penais e civis.

4.6 - É vedada a inscrição, o envio e a entrega de documentação comprobatória de forma condicional e/ou extemporânea.

4.7 - O candidato cuja inscrição foi indeferida nos termos do item 4.5 não participará das demais etapas deste processo seletivo, não cabendo nova chamada para apresentação de documentos.

4.8 Documentos obrigatórios a serem enviados de forma eletrônica junto com a inscrição:

- Documento de identidade com foto e CPF;
- Comprovante de vínculo em cargo efetivo no quadro do magistério da educação básica de Delta/MG;
- Diploma de Licenciatura Plena, expedida por Instituição de ensino Superior, acompanhada pelo histórico escolar (a documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros somente terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC, conforme legislação específica);
- Documentos comprobatórios de títulos acadêmicos e cursos;
- Declaração de tempo de serviço na docência, mínimo de 02 (dois) anos, independente do ano que tenha prestado serviço, desde que posterior a respectiva conclusão do curso exigido para exercício do mesmo.

4.9 Será assegurado aos(as) candidatos(as) com deficiência ou necessidades específicas o direito a condições adequadas de participação no processo seletivo, podendo solicitar recursos de acessibilidade dentro do prazo de inscrição.



Os pedidos deverão ser realizados por meio do sistema eletrônico de inscrição e acompanhados de laudo médico ou documento equivalente que comprove a necessidade.

4.10 Os dados pessoais coletados no ato da inscrição e durante o processo seletivo serão tratados exclusivamente para fins de execução do certame, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). O armazenamento será feito de forma segura e restrita, sendo vedado o compartilhamento das informações com terceiros, salvo nos casos previstos em lei.

4.11 A inscrição será confirmada por e-mail.

5. DA PROVA DE CONHECIMENTO TÉCNICO

5.1 A prova de conhecimento técnico valerá 40 (quarenta) pontos e terá duração de **3 (três) horas**, sendo composta por **questões objetivas e discursivas** sobre:

I. Módulo I:

- a. Língua Portuguesa;
- b. Raciocínio Lógico;
- c. Direitos Humanos;
- d. Legislação Educacional;

II. Módulo II:

- a. Conhecimentos Específicos para o cargo.

5.2 A prova será composta por 30 (trinta) questões objetivas, de múltipla escolha, valendo 1 (um) ponto cada, totalizando 30 (trinta) pontos, distribuídas da seguinte forma:

- 10 questões de Língua Portuguesa;
- 5 questões de Raciocínio Lógico;
- 5 questões de Direitos Humanos;
- 5 questões de Legislação Educacional;
- 5 questões de Conhecimentos Específicos para o cargo.

5.3 As questões discursivas versarão exclusivamente sobre Conhecimentos Específicos do cargo pretendido e será composta por 2 (duas) questões discursivas, valendo 5 (cinco) pontos cada, totalizando 10 (dez) pontos.

5.3 Será considerado aprovado nesta fase o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos.

5.4 O conteúdo programático encontra-se descrito no Anexo IV deste Edital.

6 – DA ANÁLISE DE TÍTULOS

6.1 A apresentação dos títulos deverá ser realizada por meio de online no ato da inscrição.

6.2 A análise de títulos terá caráter **classificatório**, e a pontuação seguirá os critérios estabelecidos na Portaria nº 153/2025(Anexo II), sendo a pontuação máxima 10 pontos.



7 – DA VINCULAÇÃO À UNIDADE ESCOLAR

7.1 A Secretaria de Educação analisará a adequação do perfil profissional do(a) candidato(a) conforme documentação apresentada e histórico profissional pedagógico e administrativo.

8 – DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

8.1 O(a) candidato(a) deverá apresentar **Plano de Gestão Escolar** contemplando:

- Apresentação
- Diagnóstico da unidade escolar;
- Excelência nos processos ensino-aprendizagem,
- Metas e objetivos pedagógicos e administrativos;
- Estratégias de implementação;
- Ações de inclusão e equidade.

8.2 O Plano de Gestão deverá ser entregue a Comissão Especial, em envelope lacrado, na sede da Secretaria Municipal, de acordo com o cronograma definido em edital.

8.3 A não entrega do Plano de Gestão implicará desclassificação do candidato.

9 – DA ENTREVISTA

9.1 A entrevista, conduzida pela Comissão Especial, terá como objetivo avaliar:

- domínio da proposta apresentada;
- capacidade de liderança e gestão;
- coerência entre o plano e a realidade da unidade escolar;
- postura ética e conhecimento das atribuições do cargo.

9.2 A entrevista deverá observar os seguintes critérios, valendo no máximo 100 (cem) pontos:

- I – Comunicação clara – 20 pontos;
- II – Domínio do plano apresentado – 20 pontos;
- III – Apresentação dos dados – 20 pontos;
- IV – Objetividade – 20 pontos;
- V – Dinamismo – 20 pontos.

9.3 A pontuação da Fase III será atribuída conforme critérios objetivos definidos pela Comissão Avaliadora, respeitando o princípio da imparcialidade.

9.4 O Diretor (a) e Vice-Diretor (a) deverão se submeter a entrevista de forma individual.

10. DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

10.1 Os resultados parciais e finais serão publicados no site da Prefeitura de Delta e no mural da Secretaria Municipal de Educação.

10.2 Será considerado aprovado(a) na prova de conhecimento técnico e na titulação acadêmica, o(a) candidato(a) que obtiver no mínimo **60% (sessenta por cento) dos pontos somados**.



10.3 No caso de igualdade de pontuação, será utilizado como critério de desempate, sucessivamente:

- I. Possuir maior nota na prova no módulo II (Conhecimentos Específicos);
- II. Possuir maior tempo de serviço na Educação no Município;
- III. Possuir maior idade.

10.4 Caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação de cada resultado, exclusivamente online, por meio do sistema eletrônico disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação.

10.5 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada uma das fases.

10.6 Não serão apreciados recursos:

- I – interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo ou fora do prazo estabelecido;
- II – cujo teor desrespeite outros candidatos, servidores, ou a Prefeitura de Delta.

10.7 - A interposição do recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste edital.

10.8 - O recurso será admitido somente para reavaliação do candidato recorrente.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial e pela Secretaria Municipal de Educação.

11.2 A inscrição do candidato implica aceitação plena das normas deste Edital.

11.3 A não entrega dos documentos obrigatórios ou o não cumprimento das etapas do processo seletivo implicará em eliminação automática.

Delta/MG, 09 de janeiro de 2025.

[original assinado]
Prof.^a Cleonice Marcelino
Secretaria Municipal de Educação

[original assinado]
Leriane de Souza
Prefeita de Delta

**ANEXO I****CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

O cronograma abaixo apresenta as etapas do Processo Seletivo, cujas datas deverão ser definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Etapa	Data / Período
Publicação do Edital	09/01/2026
Período de Inscrições e Envio de Documentação	12 a 14/01/2026
Homologação das Inscrições	15/01/2026
Realização da Prova de Conhecimento Técnico	17/01/2026
Divulgação do Resultado da Prova e Análise de Títulos	20/01/2026
Prazo para Recursos – Prova e Títulos	21 e 22/01/2026
Resultado Final da Fase I (Prova + Títulos)	23/01/2026
Divulgação da Vinculação Escolar	23/01/2026
Entrega do Plano de Gestão Escolar	26/01/2026
Entrevista	27/01/2026
Resultado Final do Processo Seletivo	28/01/2026
Prazo para Recursos - Resultado Final do Processo Seletivo	29 e 30/01/2026
Homologação do Resultado Final	31/01/2026

Observações:

- As publicações ocorrerão no site oficial da Prefeitura e no mural da Secretaria Municipal de Educação.
- Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente on-line, conforme item 10 do edital.

ANEXO II – QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

TITULAÇÃO / EXPERIÊNCIA	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	PONTUAÇÃO
Pós-Graduação Stricto Sensu (Doutorado) na área de Educação	Certificado/Diploma de Curso em Nível de Pós-Graduação	2,0 pontos (máx. 2,0)
Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado) na área de Educação	Certificado/Diploma de Curso em Nível de Pós-Graduação	1,5 pontos (máx. 1,5)
Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) em Gestão Escolar ou Educação (mínimo 360h)	Certificado/Diploma de Curso em Nível de Pós-Graduação	1,0 ponto (máx. 3,0)
Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar ou Educação (mínimo 180h)	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento	0,5 ponto (máx. 1,5)
Experiência profissional na função pretendida	Portaria/Decreto de Nomeação e Contagem de Tempo	0,5 ponto por semestre (máx. 2,0)

Pontuação máxima total: 10 (dez) pontos.



Prefeitura Municipal de Delta

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Educação



ANEXO III – PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (ON-LINE)

O sistema eletrônico de inscrição emitirá automaticamente o **Protocolo de Entrega de Documentos** após a anexação dos arquivos digitalizados (em formato PDF).

O candidato deverá salvar e manter sob sua guarda o comprovante eletrônico até a homologação do resultado final.



ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA

MÓDULO I – CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.

Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.

Ortografia oficial (conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

Acentuação gráfica.

Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição.

Morfologia: estrutura e formação de palavras.

Emprego da crase.

Pontuação.

Semântica e vocabulário:

- a. Sentido próprio e figurado das palavras;
- b. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos;
- c. Figuras de linguagem;
- d. Ambiguidade e vícios de linguagem.

Coesão e coerência textual.

DIREITOS HUMANOS

Direitos Humanos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:

- a. Princípios fundamentais;
- b. Direitos e garantias fundamentais (artigos 5º ao 17);
- c. Aplicabilidade e eficácia dos direitos fundamentais.

Tratamento dos Direitos Humanos nas políticas públicas:

- a. Educação em Direitos Humanos;
- b. Promoção da igualdade racial, de gênero e de orientação sexual;
- c. Proteção de grupos vulneráveis (crianças, adolescentes, mulheres, idosos, pessoas com deficiência, povos indígenas, refugiados e pessoas privadas de liberdade).

RACIOCÍNIO LÓGICO

Problemas aritméticos e algébricos:

- a. Razão e proporção;
- b. Regra de três simples e composta;
- c. Porcentagem;

Lógica de argumentação:

- a. Argumentos válidos e inválidos;
- b. Regras de inferência lógica;

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

Fundamentos legais da educação brasileira:



- a. Princípios e fins da educação nacional;
- b. Direitos e deveres da educação segundo a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 205 a 214).

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996):

- a. Educação básica: educação infantil, ensino fundamental e ensino médio;
- b. Educação superior;
- c. Modalidades de ensino: educação especial, educação de jovens e adultos, educação profissional e tecnológica, educação no campo, educação indígena e quilombola;
- d. Organização da educação nacional: sistemas de ensino, instituições, níveis e modalidades;
- e. Gestão democrática do ensino público.

Plano Nacional de Educação (PNE) – Lei nº 13.005/2014:

- a. Diretrizes, metas e estratégias;
- b. Avaliação e monitoramento do cumprimento das metas.

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990):

- a. Direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer;
- b. Deveres do Estado, da família e da escola;
- c. Medidas de proteção ao estudante.

Educação inclusiva e legislação específica:

- a. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva;
- b. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015);
- c. Atendimento educacional especializado (AEE).

MÓDULO II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A) DIRETOR e VICE DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

Gestão Escolar:

- a. Gestão democrática e participativa: princípios, fundamentos e legislação;
- b. Projeto político-pedagógico: elaboração, implementação e avaliação;
- c. Planejamento, organização e avaliação da prática pedagógica;
- d. Gestão de resultados educacionais e melhoria do desempenho escolar;
- e. Gestão de conflitos e mediação escolar.

Gestão Pedagógica:

- a. Coordenação do trabalho docente e das ações pedagógicas;
- b. Supervisão da aprendizagem e avaliação institucional;
- c. Acompanhamento e promoção da formação continuada dos profissionais da educação;
- d. Inclusão, equidade e qualidade na educação.

Gestão Administrativa e Financeira:

- a. Organização do trabalho administrativo na escola;
- b. Planejamento e uso dos recursos físicos, materiais e financeiros da unidade escolar;
- c. Prestação de contas e programas de repasse de recursos (PDDE e outros);
- d. Legislação aplicável à administração pública na área educacional.

Gestão de Pessoas e Clima Escolar:

- a. Liderança, ética, relações interpessoais e clima organizacional;
- b. Atribuições e responsabilidades dos profissionais da educação;

- c. Gestão de equipes e valorização dos profissionais da escola;
- d. Comunicação institucional e escuta ativa na gestão escolar.

Avaliação e Indicadores Educacionais:

- a. Avaliação institucional e do desempenho escolar;
- b. Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB);
- c. Indicadores de qualidade da educação e IDEB.

Educação Inclusiva e Direitos Humanos:

- a. Educação especial na perspectiva da educação inclusiva;
- b. Atendimento educacional especializado (AEE);
- c. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015);
- d. Educação em Direitos Humanos e enfrentamento às desigualdades.

Currículo e Organização Escolar:

- a. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica;
- b. Princípios da BNCC;
- c. Organização do tempo e espaço escolar;
- d. Avaliação da aprendizagem e recuperação contínua.

Participação da Comunidade Escolar:

- a. Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres e Grêmio Estudantil;
- b. Relação escola-família-comunidade;
- c. Instrumentos de gestão participativa: assembleias, conselhos e audiências escolares.

Tecnologias e Inovação na Gestão Escolar:

- a. Uso de tecnologias digitais no planejamento e gestão educacional;
- b. Inovação pedagógica e transformação digital na escola;
- c. Ambientes virtuais de aprendizagem e recursos educacionais digitais.

B) DIRETOR DE CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CEMEI)

Fundamentos da Educação Infantil:

- a. Concepções de infância e desenvolvimento infantil;
- b. Objetivos e finalidades da Educação Infantil segundo a legislação vigente;
- c. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI);
- d. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) para a Educação Infantil.

Gestão Escolar na Educação Infantil:

- a. Princípios da gestão democrática e participativa na Educação Infantil;
- b. Projeto Político-Pedagógico: elaboração, implementação e avaliação;
- c. Planejamento e organização do trabalho pedagógico coletivo;
- d. Gestão de pessoas e desenvolvimento profissional da equipe escolar.

Organização do Espaço, Tempo e Rotina na Educação Infantil:

- a. Ambientes educativos e propostas pedagógicas integradoras;
- b. Cuidado, brincadeira e interação como eixos estruturantes da prática pedagógica;
- c. Organização da rotina e transições no cotidiano escolar;
- d. Papel do diretor na mediação entre equipe, crianças e famílias.

Avaliação e Monitoramento da Qualidade na Educação Infantil:

- a. Indicadores da qualidade na Educação Infantil;
- b. Observação, registro e documentação pedagógica;
- c. Avaliação do desenvolvimento e aprendizagem na infância;



- d. Avaliação institucional participativa.

Educação Inclusiva e Atendimento à Diversidade na Educação Infantil:

- a. Princípios da educação inclusiva e atendimento educacional especializado (AEE);
- b. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015);
- c. Práticas pedagógicas inclusivas e acessibilidade;
- d. Equidade, diversidade étnico-racial, de gênero e cultural na Educação Infantil.

Saúde, Alimentação e Segurança na Primeira Infância:

- a. Protocolos de cuidado, higiene e prevenção de acidentes;
- b. Alimentação escolar e práticas de educação nutricional;
- c. Normas sanitárias e segurança no ambiente escolar.