



## **EDITAL 06/2023**

### **PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO E ELEIÇÃO DOS DIRETORES E VICE DIRETORES DAS UNIDADES ESCOLARES DE GUANHÃES/MG.**

O Município de Guanhães torna pública a realização do processo de certificação e eleição dos Diretores e Vice Diretores das Unidades Escolares do Município de Guanhães, conforme e mediante as condições estabelecidas neste edital, observando os termos da Lei Municipal de nº 2.717 de 24 de junho de 2016.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O processo de certificação e eleição dos Diretores das Unidades Escolares do Município de Guanhães será regido por este Edital, seus anexos e suas eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes.
- 1.2.** O presente processo de certificação e eleição destina-se ao preenchimento das vagas conforme Anexo I— Lista das Unidades Escolares aptas ao Processo Eleitoral
- 1.3.** O processo de certificação e eleição dos Diretores das Unidades Escolares do Município de Guanhães, será constituído de 2 ETAPAS, conforme a Lei Municipal nº 2.717/2021:

**1ª ETAPA** — Processo de Certificação, composto de 2 FASES:

**1ª FASE** – Inscrição e Habilitação

**2ª FASE** - Prova Escrita, composta por questões objetivas de múltipla escolha de caráter eliminatório.

a) **2ª ETAPA** — Eleição propriamente dita, de caráter classificatório.

- 1.4.** Antes de efetuar o procedimento de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital, nos seus anexos, na legislação pertinente e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 1.5.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo de certificação e eleição dos Diretores e Vice Diretores das Unidades Escolares do Município de Guanhães, o que ocorrerá através do site oficial do Município de Guanhães, cujo endereço é [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) e **no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Administração e RH.**
- 1.6.** O mandato do diretor APTO no processo de certificação e que passar pelo processo de eleição, será de 02(dois) anos, sendo permitida, uma única reeleição consecutiva.
- 1.7.** A Comissão de Processos Seletivos, criada pelo Poder Executivo Municipal, organizará e coordenará todo o processo eleitoral.
- 1.8.** A Comissão de Processo Eleitoral, descrita no item 1.7 deste Edital, será composta pelos membros conforme portaria já existente, designada através da **Portaria Municipal nº 146 de 18 de julho de 2023;**

#### **2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DA 1ª FASE - DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO**

**2.1.** Poderá candidatar-se para o cargo de Diretor e Vice Diretor os profissionais da educação efetivos



no Município de Guanhães, com nível superior na área de educação, podendo optar em concorrer pela unidade escolar em que esteja em efetivo exercício, ou em qualquer outra unidade escolar do município, desde que não tenham sido punidos disciplinarmente nos 05 (cinco) anos anteriores à data da eleição.

**2.2.** O candidato deverá possuir formação na área de magistério, através de Curso de Graduação em Pedagogia e/ou Curso Normal Superior.

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

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

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

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

**2.7.** O candidato deverá comprovar que é detentor de cargo efetivo na área da educação no Município de Guanhães.

Serão indeferidas as candidaturas que não satisfaçam os requisitos elencados no item 2 e seus subitens deste Edital e ainda na Lei Municipal de nº 2.717 de 24 de junho de 2016.

### **3.0. FASE 1 : DAS INSCRIÇÕES E HABILITAÇÃO**

**3.1.** Antes de efetuar o procedimento de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos na Lei Municipal de nº 2.717 de 24 de junho de 2016.

**3.2.** A inscrição será efetuada presencialmente, ou através de procurador portando a procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório, mediante o preenchimento do “Requerimento de Inscrição”, na Secretaria Municipal de Administração e RH de Guanhães, **conforme o cronograma anexo** devendo o candidato adotar os seguintes procedimentos:

a) ler atentamente o Edital;

b) preencher o “Requerimento de Inscrição”; presencialmente.

c) confirmar os dados com a assinatura no requerimento .

d) Os candidatos deverão apresentar no ato da Inscrição:

e) Cópia do diploma de Curso de Graduação em Pedagogia e/ou Curso Normal Superior.

f) Cópia do ato de posse da investidura de cargo efetivo na área da educação na Prefeitura Municipal de Guanhães.

**g)** Declaração que se encontra em pleno exercício do cargo público efetivo na área da educação na Prefeitura de Guanhães, emitida pelo Departamento de Recursos Humanos , **modelo anexo**

h) Certidão de antecedentes criminais, das cidades da Jurisdição onde tenham residido nos últimos cinco anos:

1.da Justiça Federal;

2.da Justiça Estadual ou do Distrito Federal;



- i) certidão de quitação das obrigações eleitorais, emitida pela Justiça Eleitoral;
- j) certidão de antecedentes criminais da Justiça Eleitoral;
- k) certidão de antecedentes criminais expedida pela Polícia Federal e Polícia Civil do Distrito Federal ou dos Estados em que tenha residido nos últimos cinco anos.

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

- a) Não estar cumprindo sanção penal, civil, administrativa por atos de improbidade administrativa, previstos nos artigos 9º, 10, 11, da Lei Federal nº 8.429/92, aplicada por órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como, pelo Legislativo, Judiciário das esferas federal, estadual ou municipal;- MODELO ANEXO
- b) Não possuir condenação, com trânsito em julgado, em processo criminal na Justiça Comum, Justiça Federal, Justiça Militar Federal e Justiça Militar Estadual, ou mesmo em Juizado Especial Criminal Estadual ou Juizado Especial Federal Criminal, de nenhum Estado da República Federativa do Brasil, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos legais, modelo anexo neste Edital
- c) Certidão negativa de débitos federais - Receita Federal
- d) Certidão negativa de débitos estaduais – Receita Estadual
- e) Certidão negativa de débitos municipais – Secretaria Municipal da Fazenda
- f) Cópia da última declaração do imposto de Renda – se o candidato (a) declare.
- g) Cópia do Comprovante de endereço, com até 03 meses de emissão;
- h) Original e Cópia da Identidade e CPF

**3.4.** Os documentos comprobatórios deverão ser entregues no original para conferência da autenticidade das cópias pela Secretaria Municipal de Administração e RH. Os documentos deverão ser entregues em envelope tipo ofício, identificado e protocolado na Secretaria Municipal de Administração e RH, no ato da inscrição contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:

PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO E ELEIÇÃO DE DIRETORES E VICE DIRETORES ESCOLARES DA  
PREFEITURA DE GUANHÃES — EDITAL N-º 06/2023- REF. HABILITAÇÃO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO.

**3.5.** A Prefeitura de Guanhões e a Comissão Eleitoral não se responsabilizam por inscrições não realizadas no período determinado neste Edital.

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

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

**3.8.** As informações constantes no "Requerimento de Inscrição" são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Guanhões e a Comissão Eleitoral de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto.



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

**3.10.** A comprovação da tempestividade do envio dos documentos comprobatórios da etapa da Habilitação será feita pela data de protocolo de entrega dos documentos na Secretaria Municipal de Administração e RH.

**3.11.** Cada candidato deverá apresentar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

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

**3.13.** O resultado da análise da etapa de Habilitação será divulgado no site oficial do município de Guanhões, [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br), conforme cronograma anexo, em ordem alfabética.

**3.14.** O candidato, após a etapa de HABILITAÇÃO, será considerado APTO ou INAPTO. Os candidatos considerados APTOS na etapa da HABILITAÇÃO serão convocados para a 2ª FASE, **PROVA OBJETIVA**.

**3.15.** Será eliminado deste processo o candidato que não atender aos requisitos descritos neste Edital.

#### **4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição no Requerimento de Inscrição, durante o prazo das inscrições, os recursos especiais necessários a tal atendimento.

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

A documentação citada no item 3.10.2 e no 3.10.6, deverá ser protocolada na Secretaria de Administração e RH à Praça Néria Coelho Guimarães, nº 100, Bairro Centro, Guanhões/MG, CEP 39.740-000, nos dias úteis, das 13:30 às 17:00h.

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

O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este processo e não será devolvido.

a) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá indicar na solicitação de inscrição, atendimento especial para tal fim.

4.1.a.1. O requerimento de atendimento especial para lactante deverá ser acompanhado de original, ou cópia, da certidão de nascimento da criança, que deverá ser apresentado até o limite do prazo de inscrição,

4.1.a.2. A candidata lactante que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade, deverá indicar um acompanhante adulto (familiar ou terceiro indicado), que ficará em sala reservada e será o



responsável pela guarda da criança.

4.1.a.3. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

4.1.a.4. Poderá ser concedido tempo adicional à candidata lactante, limitado a até 60 (sessenta) minutos, para garantia da igualdade de participação da lactante, em compensação do tempo de parada para amamentação.

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

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

d) A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no site oficial do município de Guanhões e no quadro de avisos da prefeitura.

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

f) A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade, por decisão fundamentada da Administração Pública Municipal.

## **5. 2ª FASE: DA PROVA OBJETIVA ESCRITA**

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

5.2. A prova escrita será composta por 25 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha, sendo que cada questão valerá 4,0 (quatro), perfazendo um total de 100 (cem) pontos.

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

5.4. O conteúdo programático da prova escrita, constam no Anexo III deste Edital.

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

5.6. A prova escrita será realizada em Guanhões, prevista para o dia **21 de janeiro de 2024, na Escola Municipal Padre Café, as 08:00 horas**

5.7. A Comissão Eleitoral será responsável pela elaboração, aplicação e correção da prova.

5.8. O ingresso dos candidatos ao local de realização das provas só será permitido dentro do horário estabelecido, nos termos do item 5.6 deste Edital.

5.9. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova munidos apenas do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada de material transparente.

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

5.11. Somente serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc), Carteira de Trabalho





e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido ou Documento digital com foto.

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

**5.13.** Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos (10 anos), Elegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

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

**5.16.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Comissão Eleitoral.

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

**5.18.** A prova escrita terá duração **máxima de 03 (tres) horas**, sendo que o candidato somente poderá deixar a sala de provas após 40 (quarenta) minutos, contados a partir do horário de início.

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

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

**5.20.** O candidato não poderá levar o caderno de prova;

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

**5.22.** A Prefeitura de Guanhães e a Comissão Eleitoral não assumirão qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ou alojamento de candidatos.

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

**5.24.** Caso seja anulada alguma questão da prova escrita, esta será contada como acerto para todos os candidatos.

**5.25.** Na hipótese da ocorrência de 60% (sessenta por cento) das questões da prova escrita serem anuladas haverá obrigatoriamente a realização de nova prova.

**5.26.** Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Eleitoral, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à Secretaria Municipal de Educação.

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

**5.28.** Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse



de documento oficial de Licença para o respectivo porte.

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

**5.30.** Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a realização das provas, o candidato deverá entregar ao aplicador de sala, a Folha de Respostas das Questões Objetivas, devidamente preenchida e assinada, com o caderno de provas.

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

**5.32.** O candidato que, durante a realização das provas, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas será eliminado deste Processo de Certificação e Eleição.

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

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

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

**5.35.** Caso ocorra alguma situação prevista nos itens 5.31 a 5.33 deste Edital, a mesa receptora lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Eleitoral, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

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

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

**5.38.** Haverá uma única vez a substituição das Folhas de Respostas das Questões Objetivas por erro



do candidato.

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

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

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

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

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

**5.44.** Os gabaritos das provas escritas serão disponibilizados no site oficial do município de Guanhões, [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br), a partir das 17 horas do dia 22 de janeiro de 2024.

**5.45.** O candidato, após a 2ª fase, será considerado APTO ou INAPTO.

**5.46.** Será considerado APTO, na 2ª fase, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos na Prova Escrita.

**5.47.** Será considerado INAPTO, na 2ª FASE, o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos na Prova Escrita.

**5.48.** O resultado PRELIMINAR da 2ª FASE será divulgado no site oficial do município de Guanhões [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br), conforme cronograma.

## 6. DOS RECURSOS

**6.1.** Na 3ª etapa - Processo de Certificação - Caberá interposição de recurso no prazo de descrito no cronograma deste edital, contagem em dias corridos, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) contra o processo da Etapa de Inscrição e habilitação
- b) contra questões objetivas da prova escrita e gabaritos preliminares;

**6.2.** Não serão admitidos recursos coletivos.

**6.3.** O recurso deverá ser enviado para a Comissão Eleitoral por meio de mensagem eletrônica endereçado ao e-mail [administracaorh@guanhaes.mg.gov.br](mailto:administracaorh@guanhaes.mg.gov.br).

**6.4.** O recurso deverá ser enviado à Comissão Eleitoral, com a observância do seguinte:

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

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

**6.6.** Os recursos serão decididos em uma única instância, não se admitindo recurso da decisão da





Comissão Eleitoral do Resultado da Prova Escrita.

**6.7.** Serão indeferidos os recursos que:

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

**6.8.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado deste edital.

**6.9.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Guanhães e disponibilizados no site oficial do município de Guanhães, [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br).

**6.10.** Após a divulgação oficial, a fundamentação objetiva da decisão da Comissão Eleitoral ficará disponibilizada junto a esta comissão, até o encerramento do Processo de Certificação.

**6.11.** A decisão Comissão Eleitoral deste edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

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

**6.13.** Alterado o gabarito oficial pela Comissão Eleitoral, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**6.14.** Na ocorrência de recursos, poderá haver alteração da classificação inicial obtida ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

**6.15.** Não haverá reapreciação de recursos.

## **7. DAS PUBLICAÇÕES E DOS RESULTADOS**

A publicação deste Edital, anexos, eventuais retificações, instruções, comunicações e convocações, dos resultados de todas as etapas e fases e homologação serão feitas no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Guanhães à Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro e disponibilizados no site oficial do município de Guanhães, [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br)

### **8. 2 FASE: DA ELEIÇÃO**

**8.1.** A lista dos candidatos considerados APTOS na 2ª Etapa será publicada conforme o Cronograma deste Edital.

**8.2.** A inscrição da chapa para concorrer às eleições acontecerá na Secretaria Municipal de Administração e RH na qual o candidato concorrerá para o cargo de Diretor e Vice Diretor, **conforme cronograma.**

**8.2.1.** No ato da inscrição o candidato firmará, o **Termo de Compromisso, conforme Anexo II** deste Edital.

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



- 8.4.** Os candidatos inscritos para a 2ª ETAPA, tornarão público em Assembleia realizada nas unidades escolares competentes, seus Planos de Ação / Plano de Gestão.
- 8.5.** As unidades escolares constantes no Anexo I participarão do processo de eleição para provimento do Cargo Diretor e Vice Diretor Escolar.
- 8.6.** Nas unidades escolares em processo de autorização, não haverá processo de eleição.
- 8.7.** A Comissão Eleitoral, designará em cada unidade escolar 03 (três) membros para compor a mesa receptora de votos dentre servidores do quadro do magistério, para as funções de Presidente, Vice Presidente e Secretário, que sob a presidência do primeiro, organizará e supervisionará as eleições nas respectivas unidades.
- 8.8.** Na mesa receptora de votos, fica vedada a participação:
- do atual diretor e vice diretor da Unidade Escolar em questão;
  - dos candidatos ao cargo de Diretor Escolar;
  - dos membros que sejam cônjuges e parentes dos candidatos até o 3º(terceiro) grau, ainda que por afinidade.
- 8.9.** São legitimados na condição de eleitores no processo de eleição para os provimentos dos Cargos em Comissão de Diretor Escobar, por unidade escolar:
- os professores, inclusive aqueles que estiverem se candidatando;
  - os demais servidores;
  - os estudantes maiores de 16 anos das unidades escolares regularmente matriculados;
  - um dos pais ou responsável legal pelo estudante menor de 16 (dezesesseis) anos regularmente matriculado.
- 8.10.** O processo eleitoral processar-se-á por voto direto, secreto e facultativo.
- 8.11.** Na hipótese da alínea "d" do item 8.9 um dos pais ou responsável legal somente poderá votar uma vez mesmo sendo responsável por mais de um estudante menor de 16 (dezesesseis anos) regularmente matriculados.
- 8.12.** O voto é pessoal e intransferível.
- 8.13.** Os candidatos poderá marcar para uma Assembleia no recinto escolar, no dia a ser definido pelos candidatos em conformidade com a Comissão Eleitoral, onde apresentarão o Plano de Ação.
- 8.14.** Cada candidato inscrito terá 30 (trinta) minutos para apresentação do seu Plano de Gestão no dia da Assembleia respeitando o protocolo da Covid-19.
- 8.15.** O Plano de Gestão Escolar dos candidatos inscritos deverá estar em conformidade com o Anexo IV deste edital.
- 8.16.** O processo de votação será realizado na própria unidade escolar, no período de 8 horas as 17 horas e, conduzido por mesas receptoras de votos e apuração dos votos após às 17 horas.
- 8.17.** O processo de apuração deverá ocorrer em local aberto, com a presença de todas as urnas e mesa receptora / escrutinadora no mesmo local, incluindo os fiscais.
- 8.18.** As urnas receptoras de votos deverão ser no mínimo 01 (uma) ou em quantidades satisfatórias que atendam à comunidade votante.
- 8.19.** A mesa receptora de votos será composta por 3 (três) membros, todos escolhidos pela Comissão eleitoral entre os habilitados a votar, com antecedência de, pelo menos, 48 (quarenta e oito)



horas do início da votação.

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

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

**8.22.** Nenhuma pessoa ou autoridade estranha à mesa receptora poderá intervir, sob pretexto algum, nos trabalhos da mesa, exceto os membros da Comissão Eleitoral.

**8.23.** Não poderão integrar a mesa receptora os candidatos, seus cônjuges e parentes até o 3º grau, ainda que por afinidade, ou qualquer servidor investido no cargo de diretor escolar.

**8.24.** A Comissão eleitoral deverá, antes do início do processo de votação, fornecer aos componentes da mesa receptora as listagens dos Votantes.

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

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

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

**8.27.** O voto será dado em cédula única que deverá conter o carimbo identificador da unidade escolar, a rubrica de um dos membros titulares da Comissão Eleitoral e de um dos mesários.

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

**8.29.** Caberá à Comissão Eleitoral decidir se um voto é nulo ou não.

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

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

**8.32.** A apuração dos votos será feita em sessão única, aberta à comunidade educativa, em local previamente definido pela subcomissão eleitoral, respeitando o Protocolo da Covid-19.

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

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

**8.35.** Se constatados vícios ou irregularidades que indiquem a necessidade de anulação do processo, caberá à Comissão Eleitoral tomar as devidas providências.

**8.36.** Concluídos os trabalhos na mesa receptora e depois de elaborada, lida, aprovada e assinada a ata dos trabalhos, todo o material deverá ser entregue pela mesa à Comissão Eleitoral, para:

- a) verificar a regularidade da documentação do escrutínio;
- b) verificar se a contagem dos votos está aritmeticamente correta e proceder à recontagem, de ofício, se constatada a existência de erro material;
- c) decidir sobre eventuais irregularidades registradas em ata;



- d) registrar no formulário "Resultado Final", a soma dos votos por candidato e a soma dos votos brancos e nulos;
  - e) divulgar, imediatamente, à comunidade escolar o resultado final do processo de eleição;
  - f) proclamar o candidato vencedor que obtiver o maior número de votos.
- 8.37.** Em caso de empate, será eleito o candidato que tiver maior tempo de serviço na unidade escolar na Rede municipal. Persistindo o empate, assumirá o de maior idade.
- 8.38.** As chapas cujos candidatos ao cargo de vice Diretor tenham maior tempo de serviço ininterrupto na unidade escolar.
- 8.39.** Persistindo o empate, assumirá o de maior idade.
- 8.40.** A Comissão Eleitoral, após a avaliação dos recursos e pedidos de reconsideração da eleição, encaminhará para a Secretaria Municipal de Administração e RH o resultado da eleição de cada unidade escolar.
- 8.41.** Será declarado eleito pela Secretaria Municipal de Administração o servidor que obtiver maior número de votos.

## **9. DOS DIREITOS DOS CANDIDATOS DURANTE A 3ª ETAPA**

### **9.1. São direitos do candidato:**

- 1. Acompanhar os trabalhos da Comissão Eleitoral Eleitoral na sua unidade escolar;
- 2. Acompanhar os trabalhos da mesa receptora;
- 3. Apresentar seu Plano de Gestão para a comunidade escolar, em data e horário pré estabelecido pela Comissão eleitoral da unidade escolar, respeitando o protocolo da Covid-19;
- 4. Ter acesso, via requerimento próprio, aos documentos escolares, (Projeto Pedagógico, resultados gerais da escola, Regimento Escolar, Regimento do Conselho Escolar, Regimento do Caixa Escolar) e outros documentos que expressem significativa necessidade para compor a estruturação do Plano de Gestão do candidato;
- 5. Permanecer no espaço de votação durante todo o tempo da eleição;
- 6. Indicar dois fiscais para acompanhar todo o processo eleitoral.

## **10. DOS DEVERES DOS CANDIDATOS DURANTE A 3ª ETAPA**

### **10.1. É vedado ao candidato:**

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



## **11. DAS DENÚNCIAS E APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES**

**11.1.** A denúncia de irregularidade praticada por candidato, durante a 2<sup>ª</sup> etapa do processo eleitoral, deverá ser feita à Comissão Eleitoral para apuração e esclarecimento, com identificação do denunciante e, facultativamente, com os elementos probatórios que este tiver acerca do fato.

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

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

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

**11.5.** Os procedimentos previstos neste capítulo 10, do edital, não interromperão o processo eleitoral e a execução do cronograma constante neste edital, também deste edital. Com a eliminação do candidato denunciado, a Comissão Eleitoral republicará o Resultado Final, para fins de execução dos procedimentos previstos neste Edital.

## **12. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS DA VOTAÇÃO**

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

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

12.3. As respostas sobre os pedidos de reconsideração e, se necessário, o novo resultado final, serão publicadas no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Guanhões, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, no site oficial do Município de Guanhões, [www.guanhães.mg.gov.br](http://www.guanhães.mg.gov.br)

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**13.2.** Compete à Secretaria Municipal de Administração e RH publicar o resultado final do processo com ampla divulgação e, posteriormente, no Órgão Oficial, após a realização de todas as FASES e ETAPAS deste processo.

**13.3.** O mandato do Diretor eleito e apto neste processo será de 02 (dois) anos, sendo permitida no máximo uma reeleição consecutiva.

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





13.5. Toda informação referente a este processo, inclusive o cronograma das datas pertinentes às suas etapas, será fornecida pela Comissão Eleitoral pelo email: [administracaorh@hotmail.com](mailto:administracaorh@hotmail.com)

13.6. Não serão fornecidos exemplares de provas relativas a processos anteriores e do atual.

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

- Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer informações complementares, retificações e ou erratas relativas a este processo de certificação e eleição que vierem a ser publicadas pela Prefeitura de Guanhães no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Guanhães, e disponibilizados no site oficial do Município Guanhaães, [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br).

13.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo site oficial do Município de Guanhães [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) ou no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Guanhães, a publicação de todas as informações e atos referentes a este processo de certificação e eleição.

13.9. A Prefeitura de Guanhães, a Comissão Eleitoral não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este processo de certificação e eleição.

13.10. Os casos omissos relacionados serão dirimidos pela Comissão Eleitoral.

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

13.12. Integram este Edital os Anexo I ao X

Guanhães, 22 de dezembro de 2023.

**Comissão Eleitoral**

**Waléria Berenice Felipe da Costa Coelho**  
**Secretária de Administração e RH**



**ANEXO I**

**LISTA DAS UNIDADES ESCOLARES APTAS AO PROCESSO ELEITORAL – Conforme art. 1º da Lei Municipal de 2.717/2016**

**OBS: Números aproximados de alunos informados pela Secretaria Municipal de Educação**

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>	<b>NÚMERO DE ALUNOS</b>	<b>CHAPA PARA SER ELEITA</b>
Escola Municipal Pio Nunes Coelho	619	Diretor e Vice Diretor
Escola Municipal Pingo de Luz	310	Diretor
Escola Municipal Gustavo Coelho	190	Diretor
Escola Municipal Padre Café	228	Diretor
Escola Municipal Inocente Soares	483	Diretor e Vice Diretor
CMEI – Guilherme Nunes Caldeira	147	Diretor
CMEI – Jardim das Borboletas	58	Diretor
CMEI – Maria do Socorro Pires Martins	41	Diretor



ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO

CHAPA Nº: \_\_\_\_\_

UNIDADE ESCOLAR: \_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_  
matrícula \_\_\_\_\_, candidato (a) para exercer o cargo de Diretor(a) e  
\_\_\_\_\_ matrícula \_\_\_\_\_,  
candidato (a) para exercer o cargo de Vice Diretor(a)  
\_\_\_\_\_ da Escoal Municipal  
\_\_\_\_\_ comprometo-me a assumir as responsabilidades  
descritas no art. 33 da Lei Municipal 2.717 de 24 junho de 2017.

Por ser verdade firmo o presente termo.

Guanhães, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
Candidato (a) a Diretor (a)

\_\_\_\_\_  
Candidato (a) a Vice Diretor (a)



### **ANEXO III**

#### **PROGRAMA DE PROVAS**

- PNE (Plano Nacional de Educação)
- PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola)
- LEI 13.146/2016=5 – Lei Brasileira de Inclusão
- LEI 9.394/1996 - LDB - Diretrizes e Bases da Educação Nacional
- ECA – Estatuto da Criança e do Adolescentes - Lei 8.069/1990
- Lei 2.246/2007 – Estatuto dos servidores do Magistério do Município de Guanhães
- Lei 2.717/2016 - Regulamenta a Gestão Democrática na Rede Municipal de Ensino de Guanhães.
- Constituição Federal de 1988, Capítulo III, Secção I, da Educação



**ANEXO IV**  
**MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

Como documento obrigatório ao candidato que concorre à eleição de Diretores e Vice Diretores para o biênio 2022 - 2023, em instituição da Rede Municipal de Ensino de Guanhanes, o candidato deverá apresentar o Plano de Gestão.

Esse documento deverá orientar o candidato, caso seja eleito, na organização da gestão, tornando - se um compromisso firmado junto à Secretaria Municipal de Educação de Guanhanes.

<b>Título</b>	<b>Tópicos</b>
Apresentação do candidato	Formação acadêmica; Qualificações e experiências profissionais; Informações complementares relevantes; Razões do pleito: apresentar três motivos pelos quais pretende se eleger como gestor da instituição de ensino; Citar potencialidades e fragilidades na condição de você, como gestor, caso seja eleito.
Diagnóstico da realidade	Em relação ao ensino/aprendizagem da instituição, citar os três principais desafios da gestão da escola e as propostas para superação.
A partir das dimensões apresentadas, propor <u>metas</u> e <u>estratégias</u> que favoreçam o aprimoramento do funcionamento da escola e dos processos pedagógicos para atendimento, levando em consideração o público/modalidade atendida ( <u>Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial</u> )	Dimensão Pedagógica:
Area administrativa	Dimensão Administrativa (gestão da merenda, patrimônio, escrituração escolar, vida escolar do estudante, gestão de pessoal)
Conclusões	

Assinatura do(a) candidato(a) \_\_\_\_\_





ANEXO V

MODELOS DE DECLARAÇÕES

À Comissão Eleitoral

Eu,

(nome do candidato), portador do RG n° ..... e inscrito no CPF sob o n° ..... , declaro, sob as penas da lei, para fins de Habilitação para o Processo de Certificação da Prefeitura de Guanhanes — para o cargo de Diretor Escolar e Vice Diretor - Edital n° 01/2022, que não estou cumprindo sanção penal, civil, administrativa por atos de improbidade administrativa, previstos nos artigos 9º, 10, 11, da Lei Federal n° 8.429/92, aplicada por órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como, pelo Legislativo, Judiciário das esferas Federal, Estadual ou Municipal.

Guanhanes, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

Assinatura do(a) candidato(a) \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

---

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO**

À Comissão Eleitoral

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº

---

declaro, sob as penas da lei, para fins de Habilitação para o Processo de Certificação da Prefeitura de Guanhões para o cargo de Diretor (a) e Vice Diretor (a) Escolar - Edital nº 01/2022, que não estou cumprindo sanção penal ou disciplinar aplicada pelas seguintes instituições: Polícias Militares de quaisquer dos Estados da República Federativa do Brasil e Guardas Municipais de quaisquer dos Municípios da República Federativa do Brasil.

Guanhões, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

---

Assinatura do(a) candidato(a)



**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO**

À Comissão Eleitoral

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG n° .....e inscrito no CPF sob o n°

---

declaro, sob as penas da lei, para fins de Habilitação para o Processo de Certificação da Prefeitura de Guanhães — para o cargo de Diretor e Vice Diretor - Edital n° 01/2022, que não possuo condenação, com trânsito em julgado, em processo criminal na Justiça Comum, Justiça Federal, Justiça Militar Federal e Justiça Militar Estadual, ou mesmo em Juizado Especial Criminal Estadual ou Juizado Especial Federal Criminal, de nenhum Estado da República Federativa do Brasil, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos legais.

Guanhães, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

---

Assinatura do(a) candidato(a) \_



**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO**

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

Guanhães, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

Departamento de Recursos Humanos  
Secretaria Municipal de Administração e RH



**ANEXO XV**

**DECLARAÇÃO**

Declaramos para fins do Processo de Eleição de Diretor nas Unidades Escolares que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, está desde \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ no desempenho do seu cargo efetivo, na Unidade Escolar \_\_\_\_\_

Guanhães, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

**Departamento de Recursos Humanos**  
**Secretaria Municipal de Administração e RH**





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO X

CRONOGRAMA DO PROCESSO ELEITORAL

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
26/12/23	17:00	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site OFICIAL da prefeitura, <a href="http://www.guanhaes.mg.gov.br">www.guanhaes.mg.gov.br</a>
27/12/2023	08:30 as 17:00h	Prazo de impugnação do Edital	Secretaria de Administração e RH da Prefeitura Municipal de Guanhanães, 2º andar, Praça Néria Coelho Guimarães, 100, centro.
27.12.2023 a 08.01.2024	13:30 as 17:00	Período de Inscrições para realizar a prova para certificação.	Secretaria de Administração e RH da Prefeitura Municipal de Guanhanães, 2º andar, Praça Néria Coelho Guimarães, 100, centro.
09/01/2024	17:30	Divulgação da lista dos candidatos habilitados para realizar a prova escrita	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura <a href="http://www.guanhaes.mg.gov.br">www.guanhaes.mg.gov.br</a>
21/01/2024	08:00	Prova Escrita	Escola Municipal Padre Café
22/01/2024	17:00	Publicação do Gabarito Oficial	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura <a href="http://www.guanhaes.mg.gov.br">www.guanhaes.mg.gov.br</a>
22/01/2024	17:00	Resultado preliminar da Prova Escrita	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura <a href="http://www.guanhaes.mg.gov.br">www.guanhaes.mg.gov.br</a>
23 e 24 /01/2024	13:30 as 17:00	Recursos ao Resultado da Prova Escrita	Secretaria Municipal de Administração e RH da Prefeitura Municipal de Guanhanães, 2º andar, Praça Néria Coelho Guimarães, 100, centro e por e-mail <a href="mailto:administracaorh@guanhaes.mg.gov.br">administracaorh@guanhaes.mg.gov.br</a> .
24/01/2024	18:00	Publicação do resultado final da prova escrita	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura <a href="http://www.guanhaes.mg.gov.br">www.guanhaes.mg.gov.br</a>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

<b>25 a 31/01/2024</b>	<b>13:30 as 17:00</b>	<b>Inscrição para candidatura FORMAÇÃO DAS CHAPAS</b>	Secretaria Municipal de Administração e RH da Prefeitura Municipal de Guanhães, 2º andar, Praça Néria Coelho Guimarães, 100, centro.
<b>01/02 a 21/02/2024</b>	<b>---</b>	<b>Campanha Eleitoral</b>	<b>----</b>
<b>22/02/2024</b>	<b>07:00 as 17:00</b>	<b>ELEIÇÃO</b>	Nas respectivas Unidades Escolares Municipais
<b>23/02/2024</b>	<b>17:00</b>	<b>Resultado da Eleição</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura <a href="http://www.guanhaes.mg.gov.br">www.guanhaes.mg.gov.br</a>
<b>26/02/2024</b>	<b>13:30 as 17:00</b>	<b>Prazo de Recurso, Reconsideração de Votação e Denúncias contra a Eleição</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura <a href="http://www.guanhaes.mg.gov.br">www.guanhaes.mg.gov.br</a>
<b>26/02/2024</b>	<b>18:00</b>	<b>Resposta aos Recursos e Denúncias contra a Eleição</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura <a href="http://www.guanhaes.mg.gov.br">www.guanhaes.mg.gov.br</a>
<b>26/02/2024</b>	<b>17:00</b>	<b>Resultado Final da Eleição</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura <a href="http://www.guanhaes.mg.gov.br">www.guanhaes.mg.gov.br</a>
<b>27/02/2024</b>	<b>17:00</b>	<b>Homologação do Processo de Certificação e da Eleição</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura <a href="http://www.guanhaes.mg.gov.br">www.guanhaes.mg.gov.br</a>
<b>29/02/2024</b>	<b>17:00</b>	<b>Posse e nomeação dos eleitos</b>	Secretaria Municipal de Educação

Guanhães, 26 de dezembro de 2023

**Comissão Eleitoral**

**Waléria Berenice Felipe da Costa Coelho**  
**Secretária de Administração e RH**