



EDITAL Nº 001/2026 DE 06 DE AGOSTO DE 2026

Processo de Escolha de Diretor Escolar Municipal 2026 – Carneirinho/MG

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO DE ESCOLHA DE SERVIDOR PARA O CARGOS DE DIRETOR ESCOLAR I E DIRETOR ESCOLAR II DAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CARNEIRINHO/MG, E TRATA DE OUTROS DISPOSITIVOS CORRELATOS.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CARNEIRINHO/MG, através da Comissão de Acompanhamento do Processo de Escolha de Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino de Carneirinho/MG, nomeada pelo **Decreto nº 3.425 de 10 de julho de 2026**, no uso de suas atribuições legais, e a empresa “**Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos**”, responsável pela realização deste certame, tornam público para conhecimento dos interessados o presente Edital que regulamenta o Processo de Escolha de Diretor Escolar, visando a seleção e futura nomeação dos aprovados para preenchimento de **07 (sete)** vagas no quadro de cargos de Diretores das Unidades Municipais de Ensino de Carneirinho/MG, conforme as disposições contidas na **Lei Federal nº 9.394** de 20 de dezembro de 1996, na **Lei Federal nº 14.113** de 20 de dezembro de 2020, **Resoluções CEF/FNDE nº 15/2025, 17/2025 e 24/2026**, **Lei Municipal nº 102 de 06 de novembro de 2023** que “*Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação do município de Carneirinho/MG*” e **Lei Municipal nº 1.889 de 15 de setembro de 2025**, que “*Estabelece critérios e condições para a escolha de Diretor Escolar I e Diretor Escolar II das unidades da Rede Municipal de Ensino de Carneirinho/MG*”, e demais normas regulamentares pertinentes, e a necessidade de promover a gestão democrática e competente das Escolas Municipais e ampliar a participação da comunidade escolar nas Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal, mediante as disposições e normas previstas e estabelecidas neste Edital e nos seus anexos, RESOLVE:

1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 – Este Edital estabelece as normas regulamentares para a realização do Processo de Escolha de servidor ao exercício do cargo de Diretor Escolar das unidades de ensino do município de Carneirinho/MG e estabelece critérios para o provimento do cargo ou da função, nos casos de afastamento temporário do titular ou de vacância, conforme cargo e requisitos dispostos no **item 3** deste edital.
- 1.2 – O processo tem por finalidade aferir, por critérios técnicos, objetivos e previamente definidos, o mérito, a experiência profissional, o desempenho funcional, a formação a proposta de gestão e as competências de liderança dos candidatos, em consonância com a gestão democrática, a qualidade da educação, a permanência, a inclusão e a aprendizagem dos estudantes.
- 1.3 – A Comissão de Acompanhamento designada pela Secretaria Municipal de Educação, composta paritariamente por membros da Secretaria Municipal de Educação e Procuradoria Jurídica do Município, conforme **Decreto nº 3.425 de 10 de julho de 2026**, será a responsável por toda a condução do Processo de Escolha, competindo-lhe exclusivamente o acompanhamento, fiscalização, controle e validação dos atos praticados do certame.
- 1.4 – São impedidos de participar da mesma Comissão de Acompanhamento os cônjuges, companheiros, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, estendendo-se esse impedimento ao membro da Comissão de Acompanhamento em relação aos candidatos ao cargo de Diretor Escolar.
- 1.5 – Para o **CARGO** de Diretor Escolar, as avaliações do Processo de Escolha serão compostas de **04 (quatro) etapas, sendo: I – Inscrição de Candidatos, II – Prova Objetiva de conhecimentos, III – Avaliação de currículo mediante Prova de Títulos (Titulação acadêmica) e IV – Capacitação dos aprovados para atuarem na Gestão Escolar.**
- 1.6 – O cargo de **Diretor Escolar**, terá carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** e será exercido em regime de dedicação exclusiva, vedado ao seu ocupante exercer outro cargo na Administração Pública, direta ou indireta, em qualquer ente da Federação.
- 1.7 – A nomeação de servidor para exercer o cargo de Diretor Escolar I ou Diretor Escolar II das Unidades de Ensino será legitimado pelo Prefeito Municipal.



- 1.8** – Cabe ao servidor detentor de cargo efetivo em órgão de outro ente da federação, ao assumir o cargo de Diretor Escolar das Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação de Carneirinho/MG, nos termos desta Resolução, solicitar seu afastamento deste cargo efetivo, pautando-se em orientações emanadas de seu órgão ou ente de origem.
- 1.9** – O servidor que se enquadrar no item anterior deverá comprovar formalmente o seu afastamento do cargo efetivo de outro ente, junto à Prefeitura Municipal e/ou Secretaria Municipal de Educação, sob pena de ter o seu ato de nomeação/designação ao cargo de Diretor Escolar das Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação de Carneirinho/MG, tornado sem efeito, por descumprimento desta regulamentação.
- 1.10** – As etapas das avaliações serão de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições, bem como requisitos específicos para o exercício das atividades, obedecendo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, pautado na transparência, isonomia entre os candidatos e observância da legislação vigente, no intuito de conferir plena otimização ao preceito constitucional.
- 1.11** – Todo o Processo de Escolha de Diretores Escolares será realizado sob o acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação, que terá ciência e fiscalização de todos os atos praticados pela Banca Organizadora, com a finalidade de assegurar a fiel observância da legislação aplicável, bem como o cumprimento das normas e dos critérios estabelecidos neste Edital.
- 1.12** – **Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se de todo o teor deste Edital, bem como, certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos pela legislação vigente e por este Edital, até o ato da nomeação.**
- 1.13** – Os Diretores Escolares nomeados, em decorrência da aprovação no Processo de Escolha, poderão permanecer em exercício, respectivamente, no cargo e na função, pelo período de **1 (um) ano**, contado a partir da data da posse, podendo ter seus mandatos prorrogados por até duas vezes, por igual período, à critério da Administração, conforme previsto em lei municipal.
- 1.14** – A realização deste certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o Cronograma, **ANEXO I** deste Edital. Em hipótese alguma serão realizadas avaliações fora do local, cidade, data ou horário determinado, salvo através de Editais contendo erratas e/ou retificações publicados antecipadamente dando ampla divulgação.
- 1.15** – O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries e por decisão da Comissão de Acompanhamento e da Banca Organizadora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.
- 1.16** – Nos casos em que **não houver candidatos inscritos e selecionados, bem como em casos de desistência de candidato selecionado no Processo de Seleção**, caberá ao titular da Secretaria Municipal de Educação submeter à decisão do Prefeito Municipal, a nomeação de um Profissional do Magistério, que será designado para exercer o cargo de Diretor Escolar I ou Diretor Escolar II, desde que atenda às exigências estabelecidas na legislação vigente.
- 1.17** – O Edital do Processo de Escolha do Diretor Escolar, demais comunicados, avisos aos candidatos, relação de inscritos, resultados, julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Processo de Escolha, serão publicados no site do município na Internet: www.carneirinho.mg.gov.br e no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br.
- 1.18** – O Diretor Escolar, poderá ter seu mandato cassado ou suspenso a qualquer tempo, no caso de comprovado descumprimento de suas atribuições, prática de atos considerados ilícitos, ou comprovada conduta incompatível com a confiança e outorga pela comunidade, conforme constante em legislação municipal vigente.
- 1.19** – Será admitida a impugnação desse Edital, no prazo de 02 (dois) dias a contar da sua publicação que poderá ser impetrada diretamente no site da organizadora em link próprio.

2 DAS ETAPAS DO PROCESSO DE ESCOLHA

- 2.1** – A escolha do Diretor Escolar, dar-se-á através das seguintes etapas:

- 2.1.1** **Inscrição dos candidatos, item 4.1** deste Edital, caráter eliminatório – **Capítulo 4;**
- 2.1.2** **Prova de conhecimentos** – caráter eliminatório – **Capítulo 5;**
- 2.1.3** **Titulação Acadêmica** – caráter classificatório – **Capítulo 6;**
- 2.1.4** **Participação em curso de gestão escolar** – caráter eliminatório – **Capítulo 7;**

3 DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 O cargo, vagas, carga horária, remuneração e pré-requisitos para provimento do cargo, destinando-se ao preenchimento de vagas, estão distribuídas conforme o quadro abaixo:

CARGO: DIRETOR ESCOLAR				
INSTITUIÇÃO DE ENSINO	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO
ESCOLA MUNICIPAL VICENTE LUIZ ALVES – SEDE Av. José Ambrósio de Queiroz, 850	01 DIRETOR I	Conforme a legislação municipal. O servidor efetivo investido na função poderá optar pela remuneração do cargo efetivo, quando mais vantajosa, nos termos da legislação aplicável.	40 horas Dedicação exclusiva	Servidor efetivo, servidor designado ou ex-servidores, nomeado no município que comprove os requisitos mínimos previstos no item 4.1 deste edital.
ESCOLA MUNICIPAL OLEGÁRIO FRANCISCO DE QUEIROZ – S.S. PONTAL Rua São João, 540 – São Sebastião do Pontal	01 DIRETOR I			
ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL IOLETE DA GRAÇA VILELA SOARES – SEDE Travessa 02, nº 1.785	01 DIRETOR I			
CEMEI ELIZABETE RODRIGUES DA SILVA FERREIRA – “TIA BETE” – SEDE Av. Jaci Lima de Paula, 497	01 DIRETOR I			
CRECHE MUNICIPAL EMÍLIA OLIVEIRA DE QUEIROZ – S.S. PONTAL Rua Juscelino Kubitschek, nº 185	01 DIRETOR I			
ESCOLA MUNICIPAL IZOLDINO LUIZ GONZAGA – ESTRELA DA BARRA Avenida São Joaquim do Triângulo, 600	01 DIRETOR II			
ESCOLA MUNICIPAL SANTA MADALENA – FÁTIMA DO PONTAL Rua do Comércio, nº 615	01 DIRETOR II			

3.2 – A remuneração da função de Diretor Escolar observará a legislação municipal vigente. O servidor efetivo, designado ou nomeado para a função poderá optar pela percepção da remuneração do cargo efetivo, quando esta lhe for mais vantajosa, fazendo jus às vantagens legalmente previstas, observadas as disposições do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, do Estatuto dos Servidores e demais normas aplicáveis.

4 DAS INSCRIÇÕES E SEUS PROCEDIMENTOS

4.1 – Poderá participar do processo de seleção, com vistas à indicação de **Diretor Escolar I e Diretor Escolar II**, o servidor que esteja em efetivo exercício ou que já tenha exercido funções na Rede Municipal de Ensino do Município de Carneirinho-MG, desde que comprove o preenchimento de todos os requisitos abaixo:

- I – Residir no Município de Carneirinho/MG;
- II – Ser servidor efetivo ou designado da Rede Municipal de Ensino do Município de Carneirinho/MG, devendo estar em efetivo exercício no ato da posse, e comprovar tempo mínimo de atuação na unidade de ensino a que pretende candidatar-se: **2 (dois)** anos, no caso de servidores efetivos ou designados; e **5 (cinco)** anos, no caso de ex-servidores que já tenham atuado na unidade de ensino pretendida; **(Declaração do Recursos Humanos da Prefeitura);**
- III – Possuir Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação em Direção, Administração ou Gestão Escolar; devidamente comprovadas através de diploma reconhecido pelo MEC;
- IV – Estar em dia com as obrigações eleitorais; **(Certidão de Quitação eleitoral);**
- V – Não estar sofrendo efeitos de sentença penal condenatória nos 5 (cinco) anos anteriores à data da indicação para o cargo; **(Declaração do Recursos Humanos da Prefeitura);**
- VI – Declarar disponibilidade para atuar 40 [quarenta] horas na Unidade Escolar; **(Anexo II).**
- VII – Estar em situação regular junto a Receita Federal do Brasil; **(Certidão de Regularidade Fiscal – CND – RFB);**
- VIII – Não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar em órgão integrante da Administração Pública direta ou indireta nos 8 (oito) anos anteriores à data da escolha; **(Declaração do Recursos Humanos da Prefeitura);**
- IX – Apresentar plano de ação abordando aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos da Unidade de Ensino; **(30 dias após a nomeação);**
- X – Apresentar declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal; **(Anexo V).**



- 4.2** – As inscrições deverão ser efetuadas, **única e exclusivamente, pela INTERNET através do site www.versatilsolucoesadm.com.br**, no período compreendido entre **06/08/2026 a 11/08/2026**, devendo o candidato **imprimir o comprovante de inscrição**.
- 4.3** – Demais informações quanto a data, local, horário e atividades pertinentes às inscrições, bem como todos os outros atos do certame ocorrerão conforme descrito no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital.
- 4.4** – Não será permitida a inscrição de forma presencial, condicional ou fora do período estabelecido no **ANEXO I – Cronograma**, bem como no item **4.2** deste Edital ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, somente através da internet.
- 4.5 – PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO, O(A) CANDIDATO(A) DEVERÁ PROCEDER DA SEGUINTE FORMA:**
- 4.5.1** – Acessar o site da empresa responsável pela realização deste certame <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/> no período do dia **06/08/2026 a 11/08/2026**.
- 4.5.2** – Localizar e clicar sobre o link “**Área do Candidato**”, onde será redirecionado para outra página do candidato, devendo informar o número do **CPF e digitar a Senha** e/ou seguir as orientações para fazer o cadastro, informando os dados pessoais e os dados para acesso a plataforma, devendo o candidato preencher os campos corretamente, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento dos campos necessários e obrigatórios.
- 4.5.3** – Após a confirmação do cadastro, o sistema direcionará o candidato ao Formulário Eletrônico de Inscrição, ocasião em que deverá selecionar o **Processo de Escolha de Diretor Escolar – Carneirinho/MG 2026**, escolher o cargo pretendido, preencher corretamente todos os campos obrigatórios e conferir atentamente as informações prestadas antes da confirmação da inscrição.
- 4.5.4** – Concluído o preenchimento do formulário, o candidato deverá seguir as orientações disponibilizadas pelo sistema até a emissão do comprovante de inscrição.
- 4.5.5** – É de inteira responsabilidade do candidato a correta escolha do cargo e a veracidade das informações prestadas no ato da inscrição.
- 4.5.6** – Eventual alteração do cargo escolhido somente será permitida durante o período de inscrições estabelecido no ANEXO I – CRONOGRAMA, mediante o cancelamento da inscrição anterior e a realização de nova inscrição, observadas as disposições deste Edital.
- 4.6** – Ao efetuar sua inscrição, o candidato declara que leu, compreendeu e aceita integralmente as normas estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como autoriza o tratamento de seus dados pessoais, inclusive daqueles classificados como dados pessoais sensíveis, quando estritamente necessários à execução do Processo de Escolha, em conformidade com as disposições da **Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)**.
- 4.6.1** – O tratamento dos dados pessoais terá como finalidade exclusiva a organização, operacionalização, execução, avaliação, classificação, divulgação dos resultados, processamento de recursos, homologação e demais atos inerentes ao Processo de Escolha, observados os princípios da legalidade, finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança e demais disposições previstas na LGPD.
- 4.6.2** – O candidato autoriza a divulgação dos dados indispensáveis à transparência e à publicidade dos atos administrativos, tais como nome, número de inscrição, pontuação, classificação, situação no certame e CPF parcialmente mascarado, bem como de outras informações estritamente necessárias à execução deste Processo de Escolha, observados os limites estabelecidos pela legislação vigente.
- 4.7** – A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital será eliminado deste Processo de Escolha.
- 4.8** – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais **não poderá alegar desconhecimento, sendo o único responsável pelos dados informados no ato da inscrição**.
- 4.9** – É vedada a acumulação de cargos no serviço público, exceto os previstos no artigo 37 inciso XVI da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.



- 4.10** – A Secretaria Municipal de Educação de Carneirinho/MG e a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores pessoais, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Portanto, é recomendável que o candidato realize sua inscrição com a **DEVIDA ANTECEDÊNCIA**, finalize e imprima o comprovante de inscrição, evitando maiores transtornos e a **NÃO CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**.
- 4.11** – **APÓS AS 23h59 DO DIA 11/08/2026 NÃO SERÁ MAIS POSSÍVEL ACESSAR O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.**
- 4.12** – Fica assegurado ao candidato com deficiência ou com necessidade específica o direito de solicitar atendimento especializado para participação em todas as etapas do Processo de Escolha, em condições de igualdade com os demais candidatos, observadas as disposições deste Edital e da legislação vigente.
- 4.13** – **A inexatidão, irregularidade, preenchimento dos dados incorretos ou eventual falsidade das informações, dos documentos, títulos ou das declarações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente durante o certame, eliminará o candidato do Processo de Escolha, podendo o candidato responder civilmente, criminalmente e administrativamente pelas informações prestadas no ato da Inscrição.**
- 4.14** – Eventuais erros referentes a nome do candidato, documento de identidade ou data de nascimento, entre outros, deverão ser sanados solicitando a devida alteração pela **“Área do Candidato”** no site da empresa, e/ou encaminhados para o endereço de e-mail versatilsolucoesadm@gmail.com para que sejam sanados antecipadamente, bem como ser feito o devido comunicado no dia da realização das avaliações previstas para que o Fiscal de Sala faça a devida correção na lista de assinatura de presença, sob pena do candidato ser eliminado do certame por falsa informação.
- 4.15** – O candidato poderá participar deste Edital com apenas **1 (uma) inscrição**, verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será apenas a inscrição mais recente.
- 4.16** – O candidato que necessitar de atendimento especializado deverá requerê-lo no ato da inscrição, mediante preenchimento do **ANEXO III** disponibilizado pela banca organizadora, indicando os recursos de acessibilidade necessários para sua participação no certame, devendo anexar obrigatoriamente o Anexo e Laudo médico no ato da inscrição.
- 4.17** – O pedido de atendimento especializado deverá ser instruído com laudo médico ou documento emitido por profissional legalmente habilitado.
- 4.18** – A ausência da documentação prevista no item anterior poderá acarretar o indeferimento do pedido de atendimento especializado, ressalvadas as hipóteses em que a legislação vigente dispense sua apresentação.
- 4.19** – Compete à banca organizadora analisar os requerimentos de atendimento especializado, podendo solicitar informações complementares, quando necessárias, para subsidiar a decisão.
- 4.20** – O deferimento do pedido de atendimento especializado será comunicado ao candidato por meio do sítio eletrônico oficial da banca organizadora, juntamente com os demais atos do Processo de Escolha.
- 4.21** – O atendimento especializado concedido restringir-se-á às condições necessárias para assegurar a participação do candidato em igualdade de oportunidades, não implicando tratamento diferenciado quanto aos critérios de avaliação, correção, classificação ou aprovação.
- 4.22** – A banca organizadora e a Comissão Organizadora do Processo de Escolha adotarão as medidas necessárias para garantir a acessibilidade, a inclusão, a igualdade de condições e o respeito à dignidade da pessoa durante todas as etapas do certame.
- 4.23** – Os casos omissos relacionados ao atendimento especializado serão decididos pela Comissão Organizadora do Processo de Escolha, observadas as disposições deste Edital e a legislação vigente.

5 DA PROVA DE CONHECIMENTOS – PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

- 5.1** – Será aplicada uma **Prova Objetiva de Múltipla Escolha no valor de 100 (cem) pontos, contendo 45 (quarenta e cinco) questões**, de caráter eliminatório, **distribuídas de acordo com o quadro abaixo**, onde serão **classificados/aprovados e APTOS** para as próximas etapas, somente os candidatos que atingirem **60% (sessenta por cento) do total dos pontos distribuídos na Prova Objetiva, por ordem decrescente de pontos**. Os candidatos que não atingirem a média mencionada na prova objetiva, estarão automaticamente eliminados do certame.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
MUNICÍPIO DE CARNEIRINHO/MG
Processo de Escolha de Diretor Escolar 2026



5.2 – Para os cargos descritos, a que se refere o presente edital, as **Provas** serão aplicadas no dia **15/08/2026** na **Escola Municipal Iolete da Graça Vilela Soares**, localizada na Travessa 02, nº 1.785 – Jardim Planalto – Carneirinho/MG – **Horário das 09h30 às 12h30, devendo observar e ficar atento as datas, locais e aos horários previstos no ANEXO I – Cronograma deste Edital**, que poderá sofrer alterações, conforme **conteúdo programático** disposto na tabela abaixo:

Cargo: Diretor Escolar		Discriminação		
Disciplinas		Nº de Questões	Peso/Valor	Total
Estatuto da Criança e do Adolescente Lei Federal nº. 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e suas atualizações;		05	2,0	10
Matriz Nacional Curricular Comum de Competências do Diretor Escolar A – Dimensão Político-Institucional B – Dimensão Pedagógica C – Dimensão Administrativo-financeira D – Dimensão Pessoal e Relacional		10	3,0	30
Conhecimentos Específicos e Legislação ✓ Plano de Carreira da Educação do Município; ✓ Estatuto do Servidor do Município; ✓ Lei Municipal nº 1.889, de 15 de setembro de 2025; ✓ LDB, PNE, PNAE, PDDE, BNCC; ✓ Avaliações internas e externas no espaço escolar; ✓ Lei de Prestação de contas PDDE; ✓ Lei FUNDEB; ✓ Metas do Plano Municipal de Educação do Município; ✓ Normatização da Educação inclusiva e educação especial; ✓ Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei 13.146/2015; ✓ Educação Integral em tempo integral; ✓ PNATE.		30	2,0	60
		45	–	100
Os candidatos poderão buscar materiais que abrangem tão somente o conteúdo proposto, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.				

5.3 – O ingresso do candidato no local onde será realizada a Prova Objetiva, só será permitido no horário estabelecido através de Edital e conforme disposto no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, mediante a **apresentação do documento de identidade oficial (original) (físico ou digital) e com foto (RG, CNH, Carteira profissional (ordens, conselhos, etc.) Passaporte)**, sendo que, na falta do documento, o candidato **NÃO** poderá participar da Prova de Conhecimento, sendo automaticamente eliminado do Processo de Escolha.

5.4 – A data, local e horário de realização da Prova Objetiva de múltipla escolha, estão disponíveis no **ANEXO I – Cronograma** deste edital, bem como, todos os atos descritos neste Edital estarão disponíveis no mural, no site da Prefeitura Municipal www.carneirinho.mg.gov.br e no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar estes atos e fases deste Processo de Escolha.

5.5 – O candidato deverá comparecer ao local designado com no **mínimo 5 (cinco) minutos** de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo conferir em qual sala realizará a prova, devendo estar munido do documento de identidade oficial, bem como **lápiz, borracha e caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta**.

5.6 – O documento (**documento de identidade oficial com foto**) deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

5.7 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, qualquer um dos documentos de identidade oficial original com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial da perda, roubo ou furto destes documentos, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.8 – As Etapas deste certame serão aplicadas pela empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” com o apoio da Comissão de Acompanhamento do Processo de Escolha do Município de Carneirinho/MG.



- 5.9** – Os aparelhos eletrônicos deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Versátil exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído. A embalagem deverá permanecer lacrada até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova.
- 5.10**– Durante a realização das provas, os candidatos que portarem aparelhos celulares, relógios digitais ou inteligentes (smartwatch), tablets, fones de ouvido, calculadoras, receptores, gravadores, transmissores ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos deverão mantê-los rigorosamente desligados e acondicionados em embalagem porta-objetos fornecida pela organização do certame, devidamente lacrada, permanecendo sob a carteira ou em local determinado pelos fiscais de sala até o término da prova. **O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.**
- 5.11** – Considera-se descumprimento desta norma a emissão de qualquer sinal sonoro, vibração, iluminação de tela, acionamento de alarmes, notificações, chamadas telefônicas, mensagens ou qualquer outra forma de funcionamento do aparelho eletrônico durante a permanência do candidato no local de realização das provas.
- 5.12** – É aconselhável que os candidatos que possuem celulares com baterias removíveis, que retirem as baterias dos aparelhos, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 5.13** – Será entregue junto ao Caderno de Provas (não personalizado) uma folha separada do **CARTÃO DE RESPOSTAS (personalizada) com os dados do candidato**, sendo que, ao término da Prova Objetiva, este Cartão de Respostas deverá ser preenchido e assinado, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura, com caneta esferográfica azul ou preta e entregue ao Fiscal de Sala. **Será desclassificado o candidato que não assinar o Cartão de Respostas.**
- 5.13.1** – O caderno de provas é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e/ou rasura em qualquer folha do respectivo caderno.
- 5.13.2** – O cartão de respostas, não poderá conter rabisco e/ou rasura, tampouco poderá ser substituído, devendo ser conservado em segurança durante a realização da prova. Os dados do cartão deverão ser conferidos pelo candidato, que também deve preenchê-lo e assiná-lo, no local correto, com atenção e à CANETA, **uma vez que o cartão de respostas é o único documento válido e utilizado para a correção da prova objetiva.**
- 5.13.3** – É obrigação única e exclusiva do candidato manter o cartão de respostas em segurança durante a realização da prova e entregá-lo ao fiscal ao final da prova. **A não entrega e/ou o não cumprimento das demais condições definidas poderá implicar a automática eliminação do candidato do certame.**
- 5.14** – Haverá **4 (quatro) opções** de respostas em cada questão da prova, identificadas com as letras **(A), (B), (C) e (D)**. Apenas uma responderá adequadamente à questão, considerando a quantidade total de questões do caderno de prova e observando as informações quanto ao correto preenchimento no **CARTÃO DE RESPOSTAS**. **No caso de anulação de questão, os pontos serão distribuídos em igualdade a todos os candidatos, independente do candidato ter recorrido ou não.**
- 5.15** – Somente será permitido ao candidato, deixar **definitivamente** a sala, após **1 (uma) hora** do início da Prova Objetiva, correspondente ao período de sigilo, mediante a entrega obrigatória da Folha de Respostas e do Caderno de Provas ao fiscal de sala.
- 5.15.1** – A saída com **Caderno de Provas** só será permitida após transcorrida **2 (duas) horas** do início da prova objetiva, devendo entregar, obrigatoriamente ao fiscal de sala a Folha de Respostas.
- 5.15.2** – Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o **Cartão de Respostas**, sendo eliminado automaticamente do certame.
- 5.15.3** – Caso o candidato deseje sair logo após passado **1 (uma) hora** do início da Prova, deverá entregar obrigatoriamente ao fiscal de sala, o **Cartão de Respostas**, preenchido e devidamente assinado e o **Caderno de Provas**, sendo que o mesmo não poderá solicitar a cópia/espelho do seu Caderno de Provas posteriormente.
- 5.16** – O candidato que não cumprir as exigências anteriores, será eliminado do Concurso, sendo que, os 03 (três) últimos candidatos, deverão sair juntos.



5.17– Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Processo de Escolha.

5.18 – A Prefeitura Municipal de Carneirinho/MG e a Banca Organizadora não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.

5.19– Será eliminado do Processo de Escolha do Diretor Escolar o candidato que:

- Se apresentar após o horário estabelecido;
- Não comparecer para realização da prova de conhecimento, independente da justificativa;
- **Não apresentar o documento de identidade oficial com foto no dia da avaliação;**
- Desrespeitar as instruções dadas pelos Fiscais, pelos integrantes da Comissão de Acompanhamento, bem como as instruções contidas na prova;
- For flagrado portando celular ou qualquer outro equipamento eletrônico, bem como, comunicando-se por qualquer meio com outro candidato, usar por meio de “cola” ou de qualquer outro tipo de fraude, seja em qualquer objeto, ou ainda que tumultue a realização do certame;
- Ausentar-se da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal, ou levando consigo material de aplicação;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- Fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- Usar de incorreções e descortesias com coordenadores, fiscais, auxiliares, candidatos ou quem quer que esteja envolvido na organização.

5.20 – Ao término da realização da Prova Objetiva, obedecendo os horários previstos, o candidato poderá levar consigo o Caderno de provas, devendo entregar ao fiscal da sala somente o **CARTÃO DE RESPOSTAS, observadas as instruções de preenchimento contidas no mesmo, sendo que, o candidato deverá obrigatoriamente assinar no campo reservado para assinatura, **sob pena de eliminação do candidato que não assinar.****

5.21 – Serão válidas para correção somente as questões assinaladas de forma correta no **CARTÃO DE RESPOSTAS, portanto, as alternativas rasuradas, com emendas, a lápis, em branco ou assinaladas em duplicidade no Cartão de Respostas, **não serão consideradas na leitora ótica**, somente serão consideradas válidas as alternativas que estiverem preenchidas corretamente e com caneta esferográfica azul ou preta.**

5.22 – Antes do início da aplicação da Prova Objetiva, os cadernos de questões e os cartões-respostas serão mantidos em envelopes devidamente lacrados, cuja inviolabilidade será verificada no momento da abertura, na presença de, no mínimo, 03 (três) candidatos convidados para acompanhar o procedimento.

5.22.1 – Os candidatos convidados deverão verificar a integridade dos lacres, acompanhar a abertura dos envelopes e assinar a respectiva Ata de Abertura, atestando a regularidade do procedimento.

5.22.2 – Ao término da Prova Objetiva, os 03 (três) últimos candidatos remanescentes na sala deverão permanecer no recinto até que todos concluem suas provas e realizem a entrega dos respectivos cartões-respostas ao fiscal responsável.

5.22.3 – Após a conferência do material recolhido, os 03 (três) últimos candidatos deverão acompanhar o acondicionamento dos cartões-respostas em envelope próprio, a aposição do respectivo lacre e assinar a Ata de Encerramento dos trabalhos.

5.22.4 – Os candidatos mencionados no subitem anterior somente poderão deixar a sala simultaneamente, após a conclusão de todos os procedimentos de encerramento e lacração dos materiais de prova.

5.22.5 – Caso algum dos três últimos candidatos se recuse a permanecer até a conclusão dos procedimentos previstos neste item, o fato será registrado em ata, permanecendo válidos os atos praticados pela fiscalização e pelos demais candidatos presentes.



6 DA PROVA DE TÍTULOS – TITULAÇÃO ACADÊMICA

6.1 – Os **candidatos aprovados/classificados na Prova Objetiva**, passarão para a **etapa** onde serão analisados os títulos acadêmicos, já considerando os critérios de desempate, sendo que, **os pontos obtidos na Prova de Títulos serão somados aos pontos obtidos na Prova Objetiva, para obter a nota/resultado final dos candidatos, por ordem decrescente de classificação.**

6.2 – A Prova de Títulos, será de **caráter classificatório**, e valerá, **no máximo, 10 (dez) pontos**, distribuídos conforme o quadro abaixo, independente se o candidato possuir ou comprovar no anexo de documentos uma quantidade superior de títulos com valor que ultrapasse os 10 (dez) pontos, nesta etapa.

6.3 – São critérios de avaliação dos títulos:

6.3.1 – Para os cargos de Diretor Escolar I e Diretor Escolar II em relação à Prova de Títulos, serão considerados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS				
CATEGORIA	DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS ACADÊMICOS	Quantidade Máxima	Valor Unitário (pontos)	Valor Máximo (pontos)
DOCTORADO	Diploma, certificado ou Certidão/Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado na área objeto para a qual se inscreveu, acompanhado do histórico escolar do curso, expedidos por instituição de ensino superior ou programa de Pós-Graduação stricto sensu recomendado pela CAPES, e ata da defesa da tese, acompanhada de declaração do coordenador do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	01	3,0	3,0
MESTRADO	Diploma, certificado ou Certidão/Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área objeto para a qual se inscreveu, acompanhado do histórico escolar do curso, expedidos por instituição de ensino superior ou programa de Pós-Graduação stricto sensu recomendado pela CAPES, e ata da defesa da dissertação, acompanhada de declaração do coordenador do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	02	2,0	4,0
ESPECIALIZAÇÃO	Diploma, certificado ou Certidão/Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área objeto para a qual se inscreveu, acompanhado do histórico escolar do curso, com no mínimo 360 horas . Não será aceita documentação de Curso não concluído.	02	1,5	3,0
Máximo de Pontos a ser obtido na Prova de Títulos (Pontuação Máxima)				10,0 pontos

6.4 – Para comprovação dos títulos, o candidato deverá **DIGITALIZAR o título que deseja comprovar (Diplomas, certificados ou Certidão/Declaração de conclusão de Curso)**, de forma **legível e anexá-los** nos devidos campos na Área do Candidato via internet, **no período do dia 23/08/2026 a 24/08/2026.**

6.5 – Deverá ser anexado também, na Área do Candidato, **no período do dia 23/08/2026 a 24/08/2026**, como prova de entrega dos títulos, o **Requerimento de Entrega dos Títulos (ANEXO IV)**, no campo de Anexo “Prova de Títulos”, de forma **digitalizada e legível**. Na falta deste requerimento preenchido e assinado pelo candidato detalhando os documentos apresentados, **os títulos NÃO serão analisados e NÃO serão somados à nota final do candidato.**

6.6 – Para a documentação comprobatória dos Títulos, poderão anexar cópias simples dos documentos originais, de forma legível e em bom estado de conservação, sem ser autenticadas. Caso o candidato seja aprovado, **DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE** apresentar cópia e o **DOCUMENTO ORIGINAL NO ATO DA CONVOCAÇÃO**, sob pena de eliminação do Processo de Escolha caso não fique comprovado a veracidade das informações declaradas, bem como responder civilmente e criminalmente por falsidade das informações.

6.7 – Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico, e-mail ou anexos em protocolos de recursos administrativos.

6.8 – Os títulos serão recebidos/anexados através da área do candidato, somente até às 23h59 do dia **24/08/2026.**

6.9 – Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos ou entrega de títulos após o dia **24/08/2026.**

6.10 – Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados nesse Edital. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos manterá esta pontuação, juntamente com os pontos da Prova Objetiva para cálculo da classificação final.



- 6.11** – A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o Processo de Escolha e, mesmo após a admissão, o candidato será excluído do certame ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 6.12** – Os certificados de curso, bem como diplomas, certidões ou declarações serão analisados conforme determinado nesse Edital e serão diligenciados para verificação de autenticidade.
- 6.13** – Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos habilitados à pontuação somente os que comprovem a descrição nos quadros do **subitem 6.3.1**, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos.
- 6.14** – Todo documento da Prova de Títulos expedido em Língua Estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 6.15** – Caberá a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos em conjunto com a Comissão de Acompanhamento do Processo de Escolha analisar casos omissos e apreciar documentos em desconformidade com as previsões deste Edital.
- 6.16** – Os resultados da Prova de Títulos serão divulgados em Edital específico no endereço eletrônico <https://www.versatilsolucoesadm.com.br> e <https://www.carneirinho.mg.gov.br> conforme data prevista no **ANEXO I – Cronograma** deste Edital.

7 DA PARTICIPAÇÃO NO CURSO DE PREPARAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR

- 7.1** – Os candidatos habilitados em todas as etapas anteriores do Processo de Escolha de Diretor Escolar deverão, obrigatoriamente, participar do Curso de Preparação em Gestão Escolar, constituindo esta etapa requisito indispensável para a continuidade no certame.
- 7.2** – O curso terá carga horária mínima de **12 (doze) horas**, podendo ser realizado na modalidade presencial, a distância (EAD) ou híbrida, conforme definido pela organização do certame.
- 7.3** – O Curso de Preparação em Gestão Escolar será ofertado e executado pela Banca contratada, em conformidade com as Diretrizes Estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e pela Comissão Organizadora.
- 7.4** – O curso terá como finalidade desenvolver competências técnicas, administrativas, pedagógicas e de liderança, indispensáveis ao exercício das funções de Diretor Escolar, contemplando, entre outros, os seguintes eixos temáticos:
- I – Gestão Democrática e Participativa;
 - II – Liderança e Gestão de Pessoas;
 - III – Planejamento e Gestão Escolar;
 - IV – Gestão Pedagógica;
 - V – Gestão Administrativa, Financeira e Patrimonial;
 - VI – Legislação Educacional e Políticas Públicas;
 - VII – Prestação de Contas, Transparência e Controle Social;
 - VIII – Avaliação Institucional e Indicadores Educacionais;
 - IX – Ética, Integridade e Responsabilidade na Administração Pública.
- 7.5** – Será exigida frequência mínima de **90% (noventa por cento)** da carga horária total do curso.
- 7.6** – O candidato que não atingir a frequência mínima estabelecida no **item 7.5** será considerado **inapto** nesta etapa e, conseqüentemente, eliminado do Processo de Escolha.
- 7.7** – A frequência dos participantes será registrada e controlada pela empresa organizadora mediante lista de presença, registro eletrônico ou outro mecanismo idôneo de controle, conforme a modalidade de oferta do curso.
- 7.8** – Ao final do curso, a empresa organizadora emitirá certificado de participação aos candidatos que cumprirem a frequência mínima exigida neste Edital.
- 7.9** – O cronograma, a modalidade de realização, o local, horários e demais orientações referentes ao Curso em Gestão Escolar serão divulgadas por meio de convocação específica, publicada nos canais oficiais de divulgação do Processo de Escolha.



- 7.10** – Todas as despesas relativas ao planejamento, organização, coordenação, execução, disponibilização de materiais didáticos, plataforma tecnológica (quando utilizada), controle de frequência e emissão de certificados serão de responsabilidade da empresa contratada para a realização do Processo de Escolha.
- 7.11** – Os casos omissos relacionados ao Curso de Preparação em Gestão Escolar serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo de Escolha, observada a legislação vigente e as disposições deste Edital.
- 7.12** – Encerrado o Curso de Preparação em Gestão Escolar, será publicada, no sítio eletrônico oficial da banca organizadora, a relação preliminar dos candidatos **aptos e inaptos**, conforme o cumprimento dos requisitos previstos neste Edital.
- 7.13** – Será considerado **apto** o candidato que comprovar frequência mínima de **90% (noventa por cento)** da carga horária total do curso, observado o disposto neste Capítulo.
- 7.14** – Será considerado **inapto** o candidato que deixar de participar do curso, não atingir a frequência mínima exigida ou descumprir quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, sendo eliminado do Processo de Escolha.
- 7.15** – Caberá recurso contra a relação preliminar de candidatos aptos e inaptos, no prazo estabelecido no cronograma do Processo de Escolha ou no respectivo Ato de Convocação, contado da data de sua publicação.
- 7.16** – O recurso deverá ser interposto exclusivamente por meio eletrônico, na forma, no prazo e no endereço eletrônico indicados no Ato de Convocação ou no sítio eletrônico oficial da banca organizadora.
- 7.17** – O recurso deverá ser devidamente fundamentado, contendo exposição clara, objetiva e consistente das razões que justifiquem o pedido de revisão, sendo indeferidos liminarmente os recursos intempestivos, genéricos, inconsistentes ou desacompanhados da devida fundamentação.
- 7.18** – Os recursos interpostos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo de Escolha, com o apoio da Banca Organizadora, que decidirá de forma fundamentada e publicará a relação definitiva dos candidatos aptos e inaptos no sítio eletrônico oficial da Banca Organizadora.
- 7.19** – Após a publicação da relação definitiva de candidatos aptos e inaptos, considerar-se-á encerrada a fase recursal na esfera administrativa, não sendo admitida a interposição de novos recursos.
- 7.20** – A participação e a aprovação no Curso de Preparação em Gestão Escolar constituem requisito obrigatório para a permanência no Processo de Escolha, gerando, direito à nomeação, designação ou investidura na função de Diretor Escolar.
- 7.21** – Os candidatos considerados aptos no Curso de Preparação em Gestão Escolar estarão habilitados a prosseguir para as etapas subsequentes do Processo de Escolha, observadas as disposições deste Edital.

8 DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

- 8.1** – Os candidatos serão relacionados por ordem **decrescente de classificação**, da nota maior para a nota menor.
- 8.2** – Todos os candidatos que alcançarem a pontuação exigida, ou seja, **60% (sessenta por cento)** na Prova Objetiva e nas etapas que estão previstas pontuação, serão aprovados e classificados para seguirem para as próximas etapas, bem como, serão aprovados os candidatos que alcançarem **90%** de frequência/aproveitamento na etapa do Curso de Gestão Escolar.

9 DOS RECURSOS E CONTESTAÇÕES

- 9.1** – Os candidatos poderão interpor Recursos Administrativos, nas datas previstas no **ANEXO I**, para questionamentos das publicações de resultados do certame, bem como, conteúdo das provas e todos os atos contendo resultados publicados, conforme previsto no **ANEXO I** deste edital.
- 9.2** – Os recursos deverão ser protocolados dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I**, sendo disponibilizado no mínimo **1 (um) dia útil para interposição de recursos para cada ato publicado contendo resultados**, devendo o candidato acessar o site da empresa <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br> através da “Área do Candidato” e protocolar o recurso no **link específico para interposição de Recursos**.



9.3 – Os recursos deverão obedecer aos critérios abaixo, sob pena de indeferimento do recurso.

- a) Não serão aceitos recursos enviados por fax, e-mail ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste Edital;
- b) A apresentação do recurso deverá ser única e exclusivamente no link disponível através da **Área do Candidato no site** <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br>, no período estabelecido no Edital;
- c) Será admitido um único recurso por candidato, devendo o candidato argumentar no recurso toda a matéria que entender ser de direito. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor 01 (um) recurso por evento, ou seja, um recurso para cada questão que entender ser de direito;
- d) O recurso deverá conter as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente, bem como mencionar a bibliografia consultada;
- e) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- f) Ao interpor recurso, o candidato não poderá inserir documentos complementares não inseridos dentro do prazo, em nenhuma hipótese;
- g) Recurso cujo teor desrespeite a Comissão e a organização do Processo de Escolha, será preliminarmente indeferido;
- h) Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.

9.4 – Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso contra o gabarito oficial ou contra o Resultado Oficial, exceto por erro na somatória dos pontos, erro de digitação de dados e/ou na ordem de classificação de algum candidato.

9.5 – O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

9.6 – A análise e o julgamento deverão ser feitos dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I – Cronograma**, com publicação da decisão no mural da Prefeitura, pelo site <https://www.carneirinho.mg.gov.br> e no site da banca <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br> para conhecimento dos interessados, não havendo mais nenhum prazo para outro recurso.

9.7 – O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial.

9.8 – Na ocorrência do disposto nos itens **10.4 e 10.5**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que obtiver ou não obtiver, a nota mínima exigida para a prova.

9.9 – Em caso de recurso, a análise deste será feita pela Banca Examinadora da empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”, podendo ser ouvida ou em conjunto com a Comissão.

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1– Ocorrendo empate quanto à soma total do número de pontos obtidos tanto na Prova Objetiva quanto com a somatória dos pontos obtidos em todas as etapas do certame, bem como na somatória dos pontos para o Resultado Final, **primeiramente será aplicado o disposto no art. 27 da Lei 10.741/2003 – (Estatuto do Idoso – candidatos com idade igual ou superior a 60 anos)**, sendo que, persistindo o empate, o desempate será decidido em benefício do candidato que apresentar, na ordem:

- a) Apresentar maior tempo de atuação de serviço no magistério público municipal, devidamente comprovado;
- b) Possuir Maior idade.
- c) Obter maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos e Legislação;

11 DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1 – O Resultado Final do Processo de Escolha do Diretor Escolar será publicado de acordo com o **ANEXO I** deste Edital.

11.2 – A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Processo de Escolha se dará através de editais e avisos publicados no mural da Prefeitura Municipal de Carneirinho/MG, no site da Prefeitura www.carneirinho.mg.gov.br, nas sedes das Unidades Escolares, Secretaria Municipal de Educação e da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br.



12 DA HOMOLOGAÇÃO, NOMEAÇÃO, POSSE, EXERCÍCIO E EXONERAÇÃO

- 12.1**– A Comissão de Acompanhamento terá até 48 (quarenta e oito) horas para comunicar o Prefeito Municipal da referida nomeação.
- 12.2** – O Prefeito Municipal, deverá nomear o candidato(a) classificado(a) em cada unidade escolar, ficando todos os demais candidatos, observada a ordem decrescente de classificação como suplentes.
- 12.3** – Caberá ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal a homologação e dar posse aos diretores em **30 de dezembro de 2026**.
- 12.4** – O candidato que desejar renunciar a sua vaga de Diretor Escolar deverá manifestar, por escrito, sua decisão a Comissão de Acompanhamento.
- 12.5** – **O candidato nomeado que, por qualquer motivo, manifestar a inviabilidade de tomar posse e entrar em exercício, nesse momento, poderá requerer a sua dispensa junto a Comissão, por escrito, sendo automaticamente reclassificado como último classificado.**
- 12.6** – Se na data da posse o candidato estiver impedido de assumir as funções em razão do cumprimento de obrigações ou do gozo de direitos decorrentes da sua relação de trabalho anterior, ou ainda na hipótese de comprovada prescrição médica, a sua entrada em exercício será postergada para o primeiro dia útil subsequente ao término do impedimento.
- 12.7** – No momento da posse, o escolhido assinará documento no qual conste declaração de que não exerce atividade incompatível com o exercício da função de Diretor Escolar e ciência de seus direitos e deveres, observadas as vedações constitucionais.
- 12.8**– Será **EXONERADO**, por ato do Prefeito Municipal, os Diretores Escolar I e Escolar II, que:
- I – No exercício do cargo ou da função tenha cometido atos que comprometam o funcionamento regular da Unidade Escolar, devidamente comprovados;
 - I – Afastar-se do exercício, sem justa causa, por período superior a 30 (trinta) dias no ano, consecutivos ou não;
 - II – Candidatar-se a mandato eletivo, nos termos da legislação eleitoral específica;

13 DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

- 13.1** – Caso não tenham candidatos inscritos na Unidade Escolar, deve-se observar o **item 1.16**.
- 13.2** – O papel do Gestor Escolar, entendido como Diretor Escolar I e Diretor Escolar II, envolverá agir e incentivar, de forma pessoal e coletiva, a autonomia, a responsabilidade, a flexibilidade e a resiliência, promovendo abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas.
- 13.3** – Em qualquer caso a Comissão de Acompanhamento envidará esforços para que o número de candidatos seja o maior possível, de modo a ampliar a disputa e as opções de escolha através do mérito e desempenho nas etapas do certame.
- 13.4** – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município e afixado no mural da Prefeitura Municipal, da Câmara de Vereadores, das Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação.
- 13.5** – Os documentos apresentados pelo candidato durante todo o processo poderão, a qualquer tempo, ser objeto de conferência e fiscalização da veracidade do seu teor por parte da Comissão Organizadora, e no caso de constatação de irregularidade ou falsidade, a inscrição será cancelada independentemente da fase em que se encontre, comunicando o fato ao Ministério Público e à Comissão de Acompanhamento para as providências legais.
- 13.6** – A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital.
- 13.7** – A Comissão de Acompanhamento, terá a responsabilidade de acompanhar a realização de todas as etapas do Processo de Escolha.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
MUNICÍPIO DE CARNEIRINHO/MG
Processo de Escolha de Diretor Escolar 2026



- 13.8** – É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados feitos pelos responsáveis por este Processo de Escolha do Diretor Escolar.
- 13.9** – O servidor no exercício de cargo em comissão de Diretor Escolar I ou Diretor Escolar II cumprirá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme previsto na legislação vigente e o fará em dedicação exclusiva, não podendo acumular função.
- 13.10** – O Gestor Escolar nomeado terá o prazo **de 30 (trinta) dias para apresentar à Secretaria Municipal de Educação, o PLANO DE GESTÃO ESCOLAR** a ser desenvolvido na instituição de ensino, elaborado conjuntamente com a Comunidade Escolar, de forma participativa e democrática; bem como, devidamente aprovado pelo Colegiado Escolar.
- 13.10.1 – O Plano de Gestão Escolar a que se refere o caput deste artigo deverá levar em consideração as capacidades previstas na BNC das Competências do Diretor Escolar; bem como ações compatíveis com a Gestão Democrática da Escola Pública, atrelada ao Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar da Instituição de Ensino.
- 13.11** – **Não poderá participar do Processo de Escolha o candidato que tenha sido demitido por atos de indisciplina ou outra falta grave prevista no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de CARNEIRINHO/MG.**
- 13.12** – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo de Escolha, ouvida a empresa contratada “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”, empresa responsável pela realização do certame.
- 13.13** – O município de Carneirinho/MG manterá sob sua guarda todos os documentos e arquivos relativos a este certame pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da homologação do resultado final, observadas as normas arquivísticas aplicáveis e as orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo da observância de prazos superiores previstos em lei ou da guarda permanente dos documentos que assim o exigirem. Após esse período, a destinação documental observará a legislação vigente e os procedimentos de gestão documental aplicáveis à Administração Pública.
- 13.14** – As informações referentes à realização do Processo de Escolha serão fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação através da Comissão de Acompanhamento, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar todos os atos e fases deste Processo de Escolha.
- 13.15** – O município de Carneirinho/MG e a “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” não se responsabilizam por quaisquer divulgações e publicações referentes a este Processo de Escolha, sejam na imprensa ou em outros endereços eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial do município www.carneirinho.mg.gov.br e no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br.
- 13.16** – Os Diretores Escolares nomeados nos termos desta Resolução permanecerão em exercício do cargo pelo período de **01 (um) ano**, contado a partir da data da posse, podendo ter seus mandatos prorrogados por até duas vezes, por igual período, à critério da Administração.
- 13.17** – São partes integrantes deste Edital os seguintes ANEXOS:
- Anexo I** – Cronograma;
Anexo II – Termo de Compromisso de Dedicação Exclusiva;
Anexo III – Requerimento pessoa com Deficiência e Condição Especial para realização da Prova;
Anexo IV – Requerimento Entrega de Títulos Acadêmicos;
Anexo V – Declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas;
Anexo VI – Atribuições dos Cargos.
- 13.18** – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 13.19** – Fica eleito o Foro da Comarca de Iturama/MG, no estado de Minas Gerais como competente para ações judiciais envolvendo este Edital e o respectivo Processo de Escolha.

Carneirinho/MG, 06 de agosto de 2026.

WILLIAM MARTINS MAIA
Prefeito Municipal
Município de Carneirinho/MG

EDNA MARTINS MAIA
Secretária Municipal de Educação
Município de Carneirinho/MG



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
MUNICÍPIO DE CARNEIRINHO/MG
Processo de Escolha de Diretor Escolar 2026



ANEXO I – CRONOGRAMA

(Caráter orientador, podendo ser alterado)

PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETOR ESCOLAR 2026

ITEM	DATAS PREVISTAS	DESCRIÇÃO DAS ETAPAS E ATIVIDADES <i>Todos os atos deste certame serão publicados no site da empresa https://portal.versatilsolucoesadm.com.br</i>
1	06/08/2026	Publicação do Edital do Processo de Escolha no site da empresa, Diário Oficial Município, Mural da Prefeitura Municipal, Site do Município www.carneirinho.mg.gov.br .
2	06/08/2026 a 11/08/2026	INSCRIÇÕES – As inscrições serão realizadas via internet https://portal.versatilsolucoesadm.com.br , conforme Capítulo 4 deste.
3	12/08/2026	Divulgação da listagem PRELIMINAR das INSCRIÇÕES deferidas e indeferidas. - Publicação da Listagem dos candidatos que solicitaram Atendimento/Condição Especial para realização da Prova (deferidos e indeferidos).
4	13/08/2026	Prazo para interposição de recursos – Inscrições indeferidas e solicitações especiais indeferidas.
5	14/08/2026	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES - Listagem FINAL das inscrições deferidas e indeferidas .
6	14/08/2026	CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA – Divulgação do local, horário e salas para realização das provas objetivas a serem realizadas no dia 15/08/2026 . (Podendo sofrer alterações devido a quantidade de candidatos).
7	15/08/2026	PROVAS OBJETIVAS - As provas serão realizadas no dia 15/08/2026 na Escola Municipal Iolete da Graça Vilela Soares – Travessa 02, nº 1.785 – Jardim Planalto – Carneirinho /MG – Horário das 09h30 às 12h30 . - Até 09h10 – Abertura dos portões de acesso aos locais de prova. - 09h25 – Fechamento dos portões , não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário. - 09h30 – Início das Provas . - 12h10 – Final do prazo para retirar-se da sala/local de prova. - 12h30 – Final do prazo para entrega da prova. Entrega obrigatória do CARTÃO DE RESPOSTAS .
8	15/08/2026	Publicação do GABARITO preliminar das provas objetivas até as 22h .
9	16/08/2026	Prazo para interposição de recursos quanto ao GABARITO preliminar.
10	17/08/2026	Data prevista da Análise e julgamento dos recursos quanto ao Gabarito preliminar.
11	18/08/2026	Divulgação do GABARITO OFICIAL após prazo de recursos.
12	19/08/2026	Divulgação PRELIMINAR dos candidatos APROVADOS/CLASSIFICADOS nas Provas objetivas.
13	20/08/2026	Prazo para interposição de recursos – Resultado PRELIMINAR das Provas objetivas.
14	21/08/2026	Análise e julgamento dos recursos – Resultado Preliminar dos candidatos aprovados.
15	22/08/2026	RESULTADO FINAL dos candidatos APROVADOS na Prova Objetiva CLASSIFICADOS para as Próximas Etapas .
16	23/08/2026 a 24/08/2026	Prazo para INCLUSÃO dos TÍTULOS acadêmicos , através do site https://portal.versatilsolucoesadm.com.br , na área do candidato.
17	25/08/2026	Resultado PRELIMINAR da Prova de TÍTULOS
18	26/08/2026	Prazo para interposição de recursos – Resultado PRELIMINAR da Prova de Títulos .
19	27/08/2026	RESULTADO FINAL da Prova de TÍTULOS .
20	28/08/2026 a 29/08/2026	CURSO PREPARATÓRIO EM GESTÃO ESCOLAR – Local e Horário a ser definido.
21	31/08/2026	Resultado da participação no Curso em Gestão Escolar.
22	31/08/2026	RESULTADO FINAL DOS CANDIDATOS APROVADOS no Processo de Escolha de Diretor Escolar 2026 – Carneirinho/MG .



ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETOR ESCOLAR 2026

Pelo presente Termo de Compromisso de Dedicção Exclusiva, eu, _____, brasileiro(a), _____ (estado civil), RG nº _____, órgão emissor _____, CPF nº _____, candidata ao cargo de Diretor Escolar, conforme publicado nesta resolução, assumo o compromisso de DEDICAÇÃO EXCLUSIVA na função de Diretor Escolar na Escola Municipal/CEMEI:

Nº	UNIDADES DE ENSINO	DIRETOR I	DIRETOR II
1	ESCOLA MUNICIPAL VICENTE LUIZ ALVES – SEDE	[]	
2	ESCOLA MUNICIPAL OLEGÁRIO FRANCISCO DE QUEIROZ – S.S. PONTAL	[]	
3	ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL IOLETE DA GRAÇA VILELA SOARES – SEDE	[]	
4	CEMEI ELIZABETE RODRIGUES DA SILVA FERREIRA – “TIA BETE” – SEDE	[]	
5	CRECHE MUNICIPAL EMÍLIA OLIVEIRA DE QUEIROZ – S.S. PONTAL	[]	
6	ESCOLA MUNICIPAL IZOLDINO LUIZ GONZAGA – ESTRELA DA BARRA		[]
7	ESCOLA MUNICIPAL SANTA MADALENA – FÁTIMA DO PONTAL		[]

Declaro, ainda, estar ciente que Dedicção Exclusiva significa não ter outro vínculo de trabalho no período que exercer a função de diretor.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Carneirinho/MG, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
MUNICÍPIO DE CARNEIRINHO/MG
Processo de Escolha de Diretor Escolar 2026



ANEXO III

REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA e/ou CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETOR ESCOLAR 2026

Eu, _____, brasileiro(a), _____ (estado civil), portador do CPF nº _____, RG nº _____ órgão emissor _____, residente e domiciliado na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, ao me inscrever no PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETOR ESCOLAR da Prefeitura Municipal de Carneirinho/MG, para o cargo de:

Nº	UNIDADES DE ENSINO	DIRETOR I	DIRETOR II
1	ESCOLA MUNICIPAL VICENTE LUIZ ALVES – SEDE	[]	
2	ESCOLA MUNICIPAL OLEGÁRIO FRANCISCO DE QUEIROZ – S.S. PONTAL	[]	
3	ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL IOLETE DA GRAÇA VILELA SOARES – SEDE	[]	
4	CEMEI ELIZABETE RODRIGUES DA SILVA FERREIRA – “TIA BETE” – SEDE	[]	
5	CRECHE MUNICIPAL EMÍLIA OLIVEIRA DE QUEIROZ – S.S. PONTAL	[]	
6	ESCOLA MUNICIPAL IZOLDINO LUIZ GONZAGA – ESTRELA DA BARRA		[]
7	ESCOLA MUNICIPAL SANTA MADALENA – FÁTIMA DO PONTAL		[]

Requer a Vossa Senhoria:

[] Pessoa com Deficiência			
Deficiência:			
CID nº:			
Nome do Médico:			
[] Condição Especial para realização da prova			
[]	Sala Especial (Especificar motivo)	[]	Leitura de Prova
[]	Lactante/Amamentação Nome do Acompanhante: _____ Nome do Menor Lactente: _____ Horários de Amamentação (opcional): _____	[]	Acessibilidade ou Outra Necessidade (Especificar) _____ _____
[]	Prova com ampliação do tamanho da fonte: Fonte nº _____ / Letra _____		

Por ser verdade, firmo a presente declaração neste requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Carneirinho/MG, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente



ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ENTREGA DOS TÍTULOS ACADÊMICOS E EXPERIÊNCIA EM GESTÃO ESCOLAR

PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETOR ESCOLAR 2026

Eu, _____, brasileiro(a), _____ (estado civil), portador do CPF nº _____, RG nº _____ órgão emissor _____, DECLARO para os devidos fins que sou residente à Rua/Avenida _____, nº _____, complemento _____, bairro _____, na cidade de _____, inscrição sob o nº _____ para o cargo de:

Nº	UNIDADES DE ENSINO	DIRETOR I	DIRETOR II
1	ESCOLA MUNICIPAL VICENTE LUIZ ALVES – SEDE	[]	
2	ESCOLA MUNICIPAL OLEGÁRIO FRANCISCO DE QUEIROZ – S.S. PONTAL	[]	
3	ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL IOLETE DA GRAÇA VILELA SOARES – SEDE	[]	
4	CEMEI ELIZABETE RODRIGUES DA SILVA FERREIRA – “TIA BETE” – SEDE	[]	
5	CRECHE MUNICIPAL EMÍLIA OLIVEIRA DE QUEIROZ – S.S. PONTAL	[]	
6	ESCOLA MUNICIPAL IZOLDINO LUIZ GONZAGA – ESTRELA DA BARRA		[]
7	ESCOLA MUNICIPAL SANTA MADALENA – FÁTIMA DO PONTAL		[]

Venho requerer a pontuação na Prova de Títulos Acadêmicos referente à formação acadêmica, conforme quantidade de documentos anexos e/ou somatória dos pontos dos mesmos, através da área do candidato na inscrição, e caso tendo sido aprovado no Processo de Escolha para o cargo, DECLARO, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), como comprovação da prova de títulos, a quantidade de documento(s) informado(s) abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
CARGO: DIRETOR ESCOLAR I E DIRETOR ESCOLAR II				
TÍTULO / CERTIFICADOS / DECLARAÇÕES	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS	QUANTIDADE APRESENTADA*	PONTUAÇÃO OBTIDA *NÃO PREENCHER*
DOCTORADO	3,0	3,0		
MESTRADO	2,0	4,0		
ESPECIALIZAÇÃO	1,5	3,0		
Máximo de Pontos a ser obtido na Prova de Títulos Acadêmicos (Pontuação Máxima)				10,0 pontos

Por ser verdade, firmo a presente declaração neste requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Carneirinho/MG, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS

(Nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal)

PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETOR ESCOLAR 2026

Pela presente **Declaração de Não Acumulação de Cargos**, eu, _____, brasileiro(a), _____ (estado civil), portador(a) do CPF nº _____, RG nº _____ órgão emissor _____, conforme publicado neste Edital, **DECLARO** junto à Prefeitura Municipal de Carneirinho/MG que não exerço e que não sou servidor (a) aposentado (a) em cargo, emprego ou função pública (Federal, Estadual ou Municipal) cuja acumulação seja vedada nos termos do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal. Estou ciente de que a licença sem vencimentos de cargo efetivo não descaracteriza a hipótese de acúmulo, de acordo com a Súmula 246 do TCU: *O fato de o servidor licenciar-se, sem vencimentos, do cargo público ou emprego que exerça em órgão ou entidade da administração direta ou indireta não o habilita a tomar posse em outro cargo ou emprego público, sem incidir no exercício cumulativo vedado pelo artigo 37 da Constituição Federal, pois que o instituto da acumulação de cargos se dirige à titularidade de cargos, empregos e funções públicas, e não apenas à percepção de vantagens pecuniárias.*

Portanto, estando **APTO** para concorrer ao cargo de:

Nº	UNIDADES DE ENSINO	DIRETOR I	DIRETOR II
1	ESCOLA MUNICIPAL VICENTE LUIZ ALVES – SEDE	[]	
2	ESCOLA MUNICIPAL OLEGÁRIO FRANCISCO DE QUEIROZ – S.S. PONTAL	[]	
3	ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL IOLETE DA GRAÇA VILELA SOARES – SEDE	[]	
4	CEMEI ELIZABETE RODRIGUES DA SILVA FERREIRA – “TIA BETE” – SEDE	[]	
5	CRECHE MUNICIPAL EMÍLIA OLIVEIRA DE QUEIROZ – S.S. PONTAL	[]	
6	ESCOLA MUNICIPAL IZOLDINO LUIZ GONZAGA – ESTRELA DA BARRA		[]
7	ESCOLA MUNICIPAL SANTA MADALENA – FÁTIMA DO PONTAL		[]

Declaro, ainda, estar ciente que não poderei acumular cargo, emprego ou função pública no período que exercer a função de diretor.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Carneirinho/MG, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato



ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETOR ESCOLAR 2026

1. Diretor Escolar I e II

Atribuição: Compete aos Diretores Escolares planejar, organizar, dirigir e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade de ensino, de modo a assegurar o regular funcionamento das atividades docentes e discentes, incumbindo-lhes, entre outras atribuições:

- I. Fornecer liderança pedagógica, orientando professores e equipe administrativa para assegurar a qualidade do ensino e da aprendizagem e suas funcionalidades;
- II. Supervisionar o desenvolvimento do currículo, a implementação de práticas pedagógicas e a avaliação do desempenho dos alunos;
- III. Assegurar o cumprimento das políticas, normas e diretrizes educacionais estabelecidas pelos órgãos competentes;
- IV. Fortalecer a relação com a comunidade escolar, promovendo a participação das famílias e o diálogo com a sociedade;
- V. Incentivar o desenvolvimento profissional de professores e servidores;
- VI. Garantir ambiente escolar seguro, inclusivo e disciplinado;
- VII. Participar do planejamento estratégico da escola e acompanhar sua execução;
- VIII. Representar a unidade em reuniões, eventos e fóruns educacionais;
- IX. Gerir os recursos humanos e orçamentários da unidade escolar, assegurando a correta alocação, utilização e controle de pessoal, materiais e demais recursos financeiros, em conformidade com a legislação vigente e normas da Administração Pública.
- X. Desempenhar outras atribuições correlatas.