



PROCESSO SELETIVO PARA CERTIFICAÇÃO OS CARGOS DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DAS UNIDADES DE ENSINO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GUANHÃES/MG

EDITAL Nº.004/2025

O MUNICÍPIO DE GUANHÃES/MG por intermédio da SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O INSTITUTO DE PESQUISA GESTÃO E TECNOLOGIA - INTEC, no uso de suas atribuições conferidas em a Lei Orgânica nº 1, de 14 de dezembro de 2018, Lei Complementar-PMG nº 35, de 24 de março de 2025, e legislações vigente em âmbito do Magistério: Lei nº 2.246, de 28 de novembro de 2007, Lei 2.247, de 28 de novembro de 2007, Lei nº 2.248, de 28 de novembro de 2007, Lei Nº 2.717 de 24 de junho de 2016 e demais disposições legais, torna pública a abertura de inscrições para o processo para escolha de servidor candidato ao provimento da função de Diretor Escolar e Vice-diretor do Sistema Municipal de Ensino de Guanhanes/MG e, dá outras providências.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo de Certificação Ocupacional de Diretor de Escola Municipal será regido por este Edital, por seus ANEXOS, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto de Pesquisa Gestão e Tecnologia - INTEC, contratado pela Secretaria de Municipal de Educação do Município de Guanhanes/MG para realização de todo o processo, observadas as normas deste Edital e a legislação citada no preâmbulo.

1.2. A Certificação Ocupacional busca, por meio de prova de títulos, prova objetiva e eleição democrática, avaliar os conhecimentos pedagógicos e técnicos e as competências necessárias ao satisfatório desempenho do cargo de provimento em comissão de Diretor e Vice-diretor de Escolas do Município de Guanhanes.

1.3. A Certificação se constitui como pré-requisito para participação de candidatos no processo de escolha de Diretor, que se dá por meio de consulta à comunidade escolar, conforme critérios definidos em Edital específico.

1.4. O processo de Certificação Ocupacional não se constitui como um concurso público para investidura em cargo ou função pública, assim como não assegura ao candidato direito à ocupação ou nomeação, limitando-se a credenciar junto à SME DE Guanhanes profissionais certificados, nos termos deste Edital, e formar banco de potenciais candidatos ao cargo de provimento em comissão de Diretor e Vice-diretor de Escola Municipal.

1.5. O credenciamento obtido no processo de Certificação Ocupacional terá validade de 4 (quatro) anos, a contar da data da publicação do resultado final no Diário Oficial do Município de Guanhanes/MG.



1.6. São pré-requisitos para a candidatura aos cargos de Diretor e Vice Diretor escolar, em formato de chapa:

- I. Ser possuidor de habilitação em nível superior na área de educação;
- II. Estar apto. na forma da legislação vigente, a exercer plenamente a presidência da Caixa Escolar, em especial a movimentação financeira e bancária;
- III. Ser detentor de cargo efetivo na área de Educação no Município de Guanhanes

1.7. Antes de efetuar o procedimento de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e nos seus ANEXOS e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar no endereço eletrônico <https://www.guanhanes.mg.gov.br> e <https://institutointec.org.br/>, a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes à Certificação Ocupacional.

1.9. O processo de Certificação Ocupacional obedecerá ao cronograma estabelecido no ANEXO I deste Edital.

2. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

2.1. O candidato com deficiência estará sujeito a todos os critérios estabelecidos neste Edital e terá assegurada a condição especial de que necessitar durante a realização da prova, desde que atendido plenamente o disposto no presente item 2.

2.2. Para participar do processo de Certificação Ocupacional, na condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, proceder da seguinte forma:

- a) informar que é pessoa com deficiência;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) informar se necessita de condição especial para a realização da prova;
- d) especificar o tipo de condição especial de que necessita para a realização da prova;
- e) Inserir laudo médico nos termos do subitem 2.3 e seguintes deste Edital.

2.3. O candidato com deficiência deverá inserir, no período pré-determinado no cronograma, no link “Envio de Laudo Médico (Candidato PCD), disponível no endereço eletrônico <https://institutointec.org.br/>, em arquivos salvos no formato PDF. A data de expedição do laudo não poderá ser superior a 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando, obrigatoriamente, a categoria, a espécie e o grau ou nível em que se enquadra a deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), com a provável causa da deficiência, para análise e previsão de elaboração de prova adaptada, se for o caso, informando, também, o nome, documento de identidade (RG) e matrícula no Município de Guanhanes.

2.4. A condição especial solicitada pelo candidato, no ato da inscrição, ficará condicionada à análise pela contratada da legalidade e da viabilidade do pedido.



2.5. Na falta do laudo médico ou quando este inserido de forma diversa da prevista no subitem 2.3 ou, ainda, quando o laudo não contiver as informações indicadas no subitem 2.3, o candidato perderá o direito de participar do processo de Certificação Ocupacional na condição de pessoa com deficiência, mesmo que declarada tal condição na Ficha de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para a realização da prova e do processo seletivo.

3. DA MULHER LACTANTE

3.1. Fica assegurada às lactantes a amamentação dos filhos durante a realização da prova de Certificação Ocupacional.

3.2. A candidata que seja lactante deverá:

- a) indicar na ficha de inscrição que é lactante;
- b) indicar um acompanhante responsável pela guarda da criança durante a realização da prova.

3.3. O acompanhante deverá chegar ao local até o horário estabelecido para o fechamento dos portões e ficará com a criança em local reservado à amamentação, durante todo o período previsto para a prova.

3.4. A candidata que não atender o previsto nos itens 3.2 e 3.3 não poderá realizar a prova de Certificação Ocupacional na condição de lactante.

3.5. Durante a realização da prova, a mãe terá o direito de amamentar o filho por até 30 minutos, oportunidade em que será acompanhada por fiscal. O tempo despendido para amamentação não será compensado na realização da prova.

4. DOS REQUISITOS

4.1. São requisitos para o provimento da função:

- I - pertencer ao quadro do Magistério da rede Pública Municipal efetivo e em exercício;
- II - apresentar Diploma ou Certificado ou Declaração de Colação de Grau, expedida pela Instituição de Ensino Superior, acompanhada pelo Histórico Escolar (Pedagogia ou demais Licenciaturas);
- III - ter disponibilidade para assumir a função na Unidade de Ensino com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva;
- IV - não possuir antecedentes criminais ou responder processo disciplinar, apresentando as certidões negativas da Justiça Federal e Estadual do seu domicílio;
- V - comprometer-se a participar de cursos de aperfeiçoamento em Gestão Escolar obtendo o certificado no prazo máximo de 01 (um) ano, a partir do início do exercício da função;
- VI - ter, no mínimo, o nível de graduação completa em Pedagogia ou demais licenciaturas na área de Educação Básica;
- VII - ter concluído o estágio probatório;



VIII – não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou tenham participação comprovada em irregularidades administrativas e ocorrências.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para a Certificação Ocupacional de Diretor de Escola Municipal, de que trata este Edital, estarão abertas no período pré-determinado no cronograma, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico <https://institutointec.org.br/>.

5.2. O INTEC não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo envio incompleto ou incorreto dos dados de inscrição.

5.3. É de inteira responsabilidade do candidato o acesso ao sistema, preenchimento dos dados corretos devendo inserir no ato da inscrição os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade e CPF;
- b) Comprovação de Escolaridade (Certificado e/ou Diploma) graduação e pós-graduação/especialização;
- c) Comprovante de endereço;
- d) Certidão cível e criminal negativada de 1ª instância e 2ª instância do Tribunal Regional Federal da 1ª Região - TRF-1, a ser retirada no site: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao> ;
- e) Certidão cível e criminal negativada de 1ª instância e 2ª instância do Tribunal Regional Federal da 6ª Região - TRF-6, a ser retirada no site: <https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao> ;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral, a ser retirada no site: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor> ;
- g) Apresentar Declaração, emitida pelo Setor de Recursos Humanos do Município, com a contagem de tempo, conforme ANEXO III.
- h) Envio dos documentos para comprovação de atendimento especial, conforme especificado no item 2.
- i) Envio dos documentos para comprovação de ser lactante, conforme especificado no item 3.

5.4. A inscrição do candidatos, deverá ocorrer com o preenchimento, obrigatório, de todos os campos do Requerimento de Inscrição no link disponibilizado no sítio oficial do município de Guanhanes, contendo os seguintes dados pessoais: NOME COMPLETO, NOME DA MÃE, NÚMERO DO RG e CPF, ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE DE CONTATO, EMAIL, MATRÍCULA E CARGO OCUPADO.

5.5. O envio da inscrição e dos documentos pressupõe a ciência e aceite dos critérios estabelecidos neste edital.

5.6. Qualquer comunicação ou dúvida do candidato, deverá ser feita única e exclusivamente através do e-mail administrativo@institutointec.org.br, sendo o canal oficial para questionamentos, não sendo prestado nenhum esclarecimento por telefone ou presencialmente.



6. DA PRIMEIRA ETAPA

6.1. A primeira etapa consiste na avaliação documental apresentados pelo candidatos para a prova de títulos em caráter eliminatório, no caso de não atendimento aos títulos mínimos exigidos no processo de inscrição no site determinado deste edital, sendo que os documentos comprobatórios são:

TITULAÇÃO	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
DIPLOMA/CERTIFICADO DE ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO (PEDAGOGO) OU LICENCIATURA NA ÁREA DA EDUCAÇÃO.	Certificado/Diploma de Curso em Nível de Graduação.
PÓS GRADUAÇÃO EM QUALQUER ÁREA DA EDUCAÇÃO	Certificado/Diploma de Curso em Nível de Pós-Graduação.

7. DA SEGUNDA ETAPA

7.1. A segunda etapa consiste nas participação das provas objetivas aqueles que estiverem habilitados na fase documental/títulos, que serão realizadas à cargo do INTEC no dia e horário estabelecidos no ANEXO I parte integrante deste edital.

7.2. O candidato que comparecer após o horário determinado para o início da prova será automaticamente excluído do certame, seja qual for o motivo alegado.

8. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

8.1. O Cartão de Inscrição será disponibilizado conforme data pré-determinada no cronograma disposto no ANEXO I deste edital no site do <https://institutointec.org.br/>.

8.2. O candidato que na data da prova objetiva não comparecer, por qualquer motivo, caracterizará como desistência e resultará em eliminação neste processo de Certificação de Diretor e Vice-diretor do Município de Guanhanes/MG – Edital nº 001/2026.

8.3. No ato da retirada do Cartão de inscrição, o candidato deverá proceder com a conferência dos dados, e em caso de divergência, deverá ser informado ao INTEC através do e-mail administrativo@institutointec.org.br, não sendo aceito nenhum contato ou solicitação por telefone ou pessoalmente.

9. DA PROVA

9.1. A prova de Certificação Ocupacional de Diretor e Vice-diretor das Escolas Municipais do Município de Guanhanes, de caráter eliminatório, não classificatório, constará de 30 (trinta) questões



objetivas de múltipla escolha, com 04 (quatro) opções de resposta cada, sendo atribuído 1 (um) ponto para cada resposta correta, totalizando 30 (trinta) pontos.

9.2. A prova objetiva versará sobre conteúdos relativos às dimensões e competências específicas do Diretor Escolar e Vice-diretor nas dimensões político-institucional, pedagógica, legislativa, administrativa, financeira e, de relacionamento interpessoal, com as referências indicadas neste Edital.

9.3. O conteúdo programático e as referências bibliográficas para estudo são os constantes do ANEXO IV este Edital, e disponibilizados nos endereços eletrônicos <https://www.guanhanes.mg.gov.br> e <https://institutointec.org.br/>.

9.4. A prova terá duração mínima de 1 (uma) hora e máxima de 4 (quatro) horas, incluindo o preenchimento da Folha de Respostas.

9.5 A aplicação das Provas Objetivas está prevista no cronograma, sendo realizada no domingo, no horário de 8 horas às 12 horas, no Município de Guanhanes.

9.6. A prova será realizada no Município de Guanhanes e o local da prova será informado ao candidato no Comprovante Definitivo de Inscrição

9.7. O comprovante de inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.guanhanes.mg.gov.br> e <https://institutointec.org.br/>, conforme pré-determinado no ANEXO I, do cronograma .

9.8. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início, munido, obrigatoriamente, de documento de identidade original e válido com foto, caneta esferográfica ponta grossa (tinta preta ou azul) e, preferencialmente, do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI).

9.8.1. São considerados documentos de identidade, válidos: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas pelo órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação com fotografia com data de validade vigente.

9.8.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal n.º 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.8.3. Recomenda-se que cada candidato utilize sua garrafa de água, evitando o uso dos bebedouros, salvo para reposição de água.



9.8.4. O ingresso e a permanência nas dependências do local de realização das provas estão restritos aos candidatos inscritos e, sendo o caso, às crianças das candidatas lactantes e seus acompanhantes devidamente cadastrados, a fim de se evitar aglomerações.

9.9. Em nenhuma hipótese será permitido:

- a) ingresso no local de realização da prova após o horário previsto para seu início. Os portões serão fechados pontualmente às 08:00, horário de Brasília;
- b) realização da prova fora da data, horário, local e município registrado no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI);
- c) ingresso de pessoa estranha, não inscrita ou não autorizada no local de realização da prova;
- d) prorrogação do tempo de duração da prova.

9.10. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará sua eliminação do processo de Certificação Ocupacional.

9.11. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar o local de realização da prova mediante consentimento prévio do fiscal ou aplicador e acompanhado ou sob fiscalização da equipe de aplicação da prova após no mínimo 2 (duas) horas de prova.

9.12. Após autorização do fiscal ou aplicador será iniciada a prova, observadas as seguintes condições:

- a) leitura pelo candidato das instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Respostas. A leitura não poderá ser feita em voz alta, para não atrapalhar a concentração dos demais;
- b) assinatura na Lista de Presença e na Folha de Respostas, de acordo com o documento de identidade original e válido do candidato, conforme especificado no subitem 5.9 e seus subitens;
- c) ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização da prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal ou aplicador, a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada;
- d) somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica de ponta grossa (tinta preta ou azul), sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos com deficiência;
- e) em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato;
- f) eventuais erros detectados pelo candidato nos seus dados de inscrição deverão ser comunicados ao fiscal ou aplicador, no momento de realização da prova, para as devidas correções;
- g) o candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
- h) será considerada nula a Folha de Respostas que estiver marcada ou escrita a lápis, bem como contiver qualquer forma de identificação do candidato fora do campo especificado;
- i) na correção da Folha de Respostas será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com rasuras, assinalada com material diverso do especificado na alínea "d" deste subitem, ou com mais de uma opção assinalada.



9.13. As instruções constantes nos Cadernos de Provas e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo Instituto INTEC durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.14. Será eliminado do processo de Certificação Ocupacional o candidato que durante a prova:

- a) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- b) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas ao processo, por qualquer meio;
- c) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- d) portar arma(s) no local de realização da prova, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
- e) utilizar (mesmo que desligado), durante o período de realização da prova, qualquer equipamento eletrônico como relógio digital, calculadora, *notebook*, *tablet*, *palmtop*, *ipad*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, entre outros;
- f) não guardar, em saco individual fornecido pelo Instituto INTEC o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos;
- g) deixar de manter, no local pré-determinado pelo fiscal de prova os pertences, bolsas e saco individual lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas. Os objetos ou sacos lacrados serão devolvidos na saída;
- h) deixar de assegurar que os equipamentos eletrônicos estejam desligados e acondicionados em saco individual, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva da sala de provas;
- i) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações, bem como de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;
- j) deixar de atender às normas contidas no Caderno de Prova e na Folha de Respostas, e demais orientações expedidas pela empresa certificadora;
- k) deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
- l) deixar de entregar a Folha de Respostas.

9.15. Ao candidato é terminantemente proibida a utilização, no local de prova, de equipamentos eletrônicos indicados na alínea “e” do subitem 9.14 deste Edital.

9.16. Na ocorrência de descumprimento de situações previstas nas alíneas dos subitens 9.13 e 9.14, o fiscal ou aplicador da prova lavrará ocorrência em ata, com assinatura de testemunhas e, em seguida, encaminhará o referido documento para a empresa certificadora, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

9.17. O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da Prova Objetiva somente após decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início.

9.17.1. O candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 9.4 terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado



do processo de Certificação Ocupacional, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.

9.18. Ao término da prova, o candidato poderá retirar-se do local somente após a entrega da Folha de Respostas ao fiscal ou aplicador.

9.19. Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

9.20. A Prova Objetiva terá a duração de 4 (quatro) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

10. DO GABARITO

10.1. O gabarito da prova será divulgado no endereço eletrônico <https://www.guanhães.mg.gov.br> e <https://institutointec.org.br/>, no primeiro dia subsequente à realização da prova.

10.2. O gabarito oficial será divulgado na data determinada no ANEXO I com abertura de prazo de 02 (dois) dias para interposição de recursos imediatamente no primeiro dia útil subsequente à publicação.

10.3. Os recursos deverão ser respondidos no prazo de 02 (dois) dias úteis após a data de encerramento do prazo recursal.

10.4. Os resultados oficiais das provas objetivas serão divulgados com a classificação dos candidatos que obtiverem o mínimo de 60% de acertos conforme estabelecido no ANEXO I.

10.5. Após conclusão da segunda etapa (Certificação Ocupacional) os candidatos classificados, com nota mínima de 60% (sessenta por cento) das provas objetivas, terão os nomes divulgados no Diário Oficial do Município (sítio oficial) e no INTEC.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso fundamentado contra o gabarito e as questões da prova objetiva.

11.2. O prazo para interposição do recurso a que se refere o subitem 11.1 será de 2 (dois) dias contados do primeiro dia subsequente à data da publicação do gabarito oficial da prova objetiva.

11.3. Os recursos serão recebidos exclusivamente por meio de formulários eletrônicos disponibilizados no endereço <https://institutointec.org.br/>.

11.4. O recurso contra o gabarito e questões da prova objetiva deverá ser apresentado conforme as seguintes especificações:

a) preenchimento de um formulário de recurso para cada questão recorrida, com indicação do número da questão e da resposta marcada pelo candidato;



b) com argumentação lógica, consistente e fundamentada na referência bibliográfica sugerida neste Edital.

11.5. Não serão considerados os recursos:

- a) interpostos coletivamente;
- b) sem a devida fundamentação;
- c) intempestivos;
- d) referentes a mais de uma questão por formulário;
- e) encaminhados por meio diferente do especificado no subitem 11.3.

11.6. Se do exame do recurso contra o gabarito ou questão de prova resultar anulação da questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.

11.7. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.

11.8. A falta de manifestação imediata e motivada do candidato, na forma e prazo estabelecidos nos subitens 11.2, 11.3, 11.4 e 11.5, implicará decadência do direito de interposição de recurso.

11.9. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso e a fundamentação das respostas ficarão disponíveis a todos os candidatos no endereço eletrônico <https://www.guanhães.mg.gov.br> e <https://institutointec.org.br/>, não sendo comunicada individualmente ao candidato que o interpôs.

11.10. A decisão de que trata o subitem 6.9 terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

12. DAS INSCRIÇÕES, CAMPANHA E ELEIÇÃO

12.1. As inscrições serão feitas no período estabelecido no ANEXO I, do cronograma.

12.2. A data da divulgação das chapas inscritas é a constante no ANEXO I, do Cronograma.

12.3.. Dar-se-á o prazo de 02 (dois) dias úteis para impugnação dos inscritos e com decisão em igual período.

12.4. Após as inscrições definitivas abre-se o período de campanha.

12.5. As eleições diretas pela comunidade escolar consta no ANEXO I, do Cronograma e com os resultados de forma imediata.

12.6. Dar-se-á o prazo de 02 (dois) dias úteis para impugnação dos resultados e com decisão em igual período.

12.7. A relação das escolas, seus respectivos endereços e número de vagas para os cargos de Diretor e Vice-diretor, são os constantes no ANEXO II;

12.8. Os casos omissos serão analisados pelo jurídico desta banca, jurídico do Município e Secretária Municipal de Educação, e levados ao conhecimento público pelo sítio eletrônico do município de Guanabara/RJ e do INTEC.



13. DA ELEIÇÃO

13.1. Para participar do processo de eleição, o candidato aprovado na Primeira e Segunda Etapa deverá proceder com o processo de inscrição, período de campanha e eleição direta e secreta pela comunidade escolar conforme Edital específico.

13.2. Os servidores interessados em participar do processo de escolha de diretor (a) e vice-diretor (a) deverão constituir chapa completa, composta por um candidato a função de diretor (a) e por um ou mais candidatos à função de vice-diretor (a), conforme quantitativo definido em Edital específico que estabelece normas para a organização do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação.

13.3. As escolas que não comportam vice-diretor (a), por não atenderem ao quantitativo previsto na Lei do Plano de Cargos Carreira e Vencimentos (PCCV), que estabelece normas para a organização do Quadro de Pessoal das Escolas Municipais, constituirão candidatura composta somente pelo candidato a função de diretor (a) escolar.

13.4. A inscrição deverá ser feita após a classificação final dos candidatos habilitados e será definido em Ato Complementar posteriormente.

13.5. O candidato à função de diretor (a) e/ou vice-diretor (a) somente poderá se inscrever para uma única chapa, em uma única escola.

13.6. Não poderão integrar a mesma chapa cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme disposto na Súmula Vinculante Nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

13.7. Nas escolas onde houver apenas uma chapa inscrita, a votação será por aclamação por maioria absoluta, ou seja, 50% (cinquenta) por cento mais 01 (um) dos votantes presentes e, o resultado deverá ser registrado em ata e aprovado pelo Conselho Escolar.

13.8. Nas escolas municipais onde não houver inscrição de chapa para concorrer ao processo deverão ser observadas as orientações a seguir, pela ordem:

I- a Escola Municipal onde não apresentar candidato caberá ao Prefeito, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, indicar servidor (a) municipal que atenda os critérios com nomeação deferida pelo Prefeito Municipal.

14. DA ESCOLHA DA CHAPA PELA COMUNIDADE ESCOLAR

14.1. A eleição de escolha da chapa, dentre as inscritas, será realizada nas escolas municipais, por votação da comunidade escolar.

14.2. A comunidade escolar apta a participar do processo de escolha, compõe-se de:

I - profissionais em exercício na escola;

II – comunidade atendida pela escola, sendo:



- a) Alunos regularmente matriculados na unidade escolar, que tenham completado 16 (dezesesseis) anos até a data da eleição;
- b) pais ou responsáveis por aluno menor de 14 (quatorze) anos matriculado no ensino fundamental ou por aluno com idade igual ou superior a 14 (quatorze) anos impossibilitado de votar.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1. Em caso de empate, considerar-se-á vencedora a chapa em que candidato a Diretor Escolar e preencher, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maior nota na Prova Objetiva – 2ª Etapa;
- b) maior tempo de exercício na instituição de ensino em que disputar a eleição;
- c) Maior tempo no serviço público no Magistério do Município de Guanhães.
- d) Maior tempo no serviço público no Município de Guanhães.
- e) Maior idade.

16. DAS COMISSÕES ORGANIZADORAS

16.1. O processo Eleitoral Diretor Escolar e/ou Vice Diretor será coordenado pelo INTEC com indicação posteriormente do processo de inscrição das chapas.

17. DA CERTIFICAÇÃO

17.1. A Certificação Ocupacional de Diretor e Vice-diretor de Escola Municipal será concedida aos participantes do processo que cumprirem cumulativamente todas as exigências deste Edital e que obtiverem pontuação igual ou superior a 60% (sessenta) por cento na prova objetiva.

17.2. A listagem dos candidatos certificados será divulgada no eletrônico <https://www.guanhães.mg.gov.br> e <https://institutointec.org.br/>.

17.3. A Certificação não assegura ao candidato certificado o direito à nomeação/designação ao cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola Municipal.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. As datas e prazos referentes à divulgação do gabarito de prova, do resultado final, bem como relativos à interposição e resultado de recursos estão dispostos no ANEXO I deste Edital.

18.2. Todas as publicações oficiais referentes à Certificação Ocupacional serão divulgadas no endereço <https://www.guanhães.mg.gov.br> e <https://institutointec.org.br/>.

18.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em



Edital ou Aviso a ser publicado no endereço eletrônico <https://www.guanhanes.mg.gov.br> e <https://institutointec.org.br/>.

18.4. A omissão de dados, declarações falsas ou inexatas constantes da Ficha de Inscrição ou dos documentos apresentados pelos candidatos determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, em especial por ocasião da nomeação/designação ao cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola Municipal, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

18.5. A SME de Guanhanes/MG não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas, informações e outros materiais, de iniciativa de terceiros, referentes à Certificação Ocupacional.

18.6.- Os prazos estabelecidos neste Edital serão observados para todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento.

18.7. Serão incorporados ao presente Edital, para todos os efeitos, quaisquer aditamentos complementares relativos à Certificação Ocupacional que vierem a ser publicados pelo Instituto INTEC

18.8. Os casos omissos serão dirimidos pelo titular da Secretaria Municipal de Educação.

19. DAS ETAPAS DA CERTIFICAÇÃO E DAS ELEIÇÕES

19.1. Concluída a escrutinação será elaborada uma Ata, que depois de lida e aprovada, deverá ser assinada pelos presentes.

19.2. O Prefeito do Município procederá com a nomeação dos servidores escolhidos para exercerem o cargo comissionado de Diretor e a Função e Vice-diretor da Escola Municipal, conforme lista publicada nos sites oficiais, cujo mandato terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma única reeleição.

19.3. O Diretor Escolar deverá participar de programa de atualização pedagógica, administrativa e de gestão escolar definido pela Secretaria Municipal de Educação.

Guanhanes/MG, aos 30 de dezembro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES
Prefeito Municipal



ANEXO I – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR E VICE DIRETOR	
FASES	PERÍODO
Publicação/divulgação do Edital 001/2026 e seus ANEXOS (Período de Inscrições e envio de documentos no ato da inscrição)	A partir de 15h do dia 30/12/2025
Envio de solicitação para atendimento especial com os respectivos laudos (Pessoa com deficiência e Lactante conforme descrito neste edital)	De 10h do dia 26/01/2026 às 20h do dia 06/02/2026
Apresentação dos documentos comprobatórios para a prova de títulos (conforme descrito neste edital)	De 10h do dia 26/01/2026 às 20h do dia 06/02/2026
Divulgação dos resultados das provas de títulos e prazos de 02 (dois) dias úteis para recursos e decisões	Dia 09/02/2026 às 10:00
Resultado da solicitação de atendimento especial (Pessoa com deficiência e Lactante)	Dia 09/02/2026 às 10:00
Prazo de 02 (dois) dias úteis para o recurso da prova de títulos	Dia 10/02/2026 até dia 11/02/2026 às 17:00
Prazo de 02 (dois) dias úteis para resultado do atendimento especial	Dia 10/02/2026 até dia 11/02/2026 às 17:00
Divulgação do resultado definitivo da prova de títulos e inscrições válidas	Dia 12/02/2026 às 16:00
Resultado definitivo do recurso sobre a solicitação de atendimento especial	Dia 12/02/2026 às 16:00
Liberação do Cartão de Inscrição e divulgação dos locais de provas e horários	De 23/02/2026 a partir das 12:00 até 27/02/2026 às 17:00
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	Dia 01/03/2026 das 08:00 às 12:00
Publicação do gabarito das provas objetivas e abertura de prazos de 03 dias úteis para recursos e decisões	Dia 02/03/2026 às 12:00
Prazo de 02 (dois) dias para recurso do Gabarito	Dia 03/03/2026 até às 17h do dia 04/03/2026
Divulgação do resultado dos recursos interpostos	Dia 05/03/2026 às 10:00
Publicação do Gabarito definitivo	Dia 06/03/2026 às 10:00
Resultado final da classificação da prova objetiva	Dia 09/03/2026 às 10:00



INICIA-SE O PROCESSO ELEITORAL, CONFORME EDITAL ESPECÍFICO.	Dia 10/03/2026 às 10:00
Inscrição das chapas para o processo eleitoral	Dia 10/03/2026 às 10:00 até dia 20/03/2026 às 17:00
A divulgação das chapas inscritas	Dia 16/03/2026 as 10:00
Prazo de 02 (dois) dias úteis para impugnação dos inscritos e com decisão em igual período.	De 17/03/2026 a 18/03/2026 as 17:00
Resultado definitivo das chapas inscritas	Dia 19/03/2026 as 13:00
Período de apresentação do plano de trabalho à comunidade escolar	Até 28/03/2026
ELEIÇÃO NAS ESCOLAS	29/03/2026
As eleições diretas pela comunidade escolar com os resultados de forma imediata.	Dia 29/03/2026 às 12:00
ENCERRAMENTO DO PROCESSO COM A PUBLICAÇÃO DA CHAPAS VENCEDORAS.	01/04/2026



ANEXO II PROCESSO SELETIVO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR E VICE DIRETOR LOCAIS DE VAGAS DISPONÍVEIS				
SEQ	ESCOLAS MUNICIPAIS	ENDEREÇO	VAGAS DE DIRETOR	VAGAS DE VICE-DIRETOR
1	E.M. Pio Nunes Coelho	Rua. Gabriel Lott, Nº 336, Pito	1	1
2	E.M. Padre Café	Praça Néria Coelho Guimarães, Nº 145, Centro	1	
3	E.M. Gustavo Coelho	BR-259 - Nº 2.250, Nova União	1	
4	E.M. Dr. Inocente Soares Leão	Rua Dr. Antonio Rosa Lima, S/N, Nossa Senhora Aparecida	1	1
5	E.M. Pingo de Luz	Rua Josefina Gomes Pimentel, Nº 113, Recanto da Serra	1	
SEQ	CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CMEI)	ENDEREÇO	VAGAS DE DIRETOR	VAGAS DE VICE-DIRETOR
1	CMEI Guilherme Nunes Caldeira Petrucelli	Av. Vinte e Um de Abril, Nº 165, Santa Tereza	1	
2	CMEI Jardim das Borboletas	Rua Argentina, Nº 116, Bairro Nações	1	
3	CMEI Maria do Socorro Pires Martins	Rodovia Br 120, Vermelho.	1	
4	CMEI Vovó Nair	Rua Gabriel Lott (ao lado do nº 209)	1	
5	E.M. Mundo Feliz (Taquaral)	Rua Lincoln Jose Guimaraes, Nº 115.	1	



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DA CONTAGEM DE TEMPO DO CARGO

Declaro, para os devidos fins, _____ de matrícula nº _____, portadora do CPF _____, que sou servidor(a) na Rede Municipal de Educação de Guanhanes/MG desde ____/____/____, totalizando ____ anos ____ meses e ____ dias, na função de Professor de Educação Básica (PEB) e/ou Especialista em Educação Básica (EEB) regularmente (ANEXAR A CONTAGEM DE TEMPO DO RH).

Por ser verdade, firmo a presente.

Guanhanes/MG _____ de _____ de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES/MG
NOME COMPLETO
CARGO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DO RH



ANEXO IV

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA ESTUDO

- Constituição Federal do Brasil e emendas;
- Constituição Estadual de Minas Gerais e emendas;
- Lei Orgânica Municipal de Guanabara e emendas;
- Lei Nº 9.394/1996, de 20 /12/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Lei Nº 10.639/2003, de 09/01/2003 - Altera a Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências;
- LEI Nº 8.069/1990, de 13 de Julho de 1990 - Que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- LEI Nº 13.005, de 25 de Junho de 2014. Institui o Plano Nacional de Educação;
- Lei Nº 14.934, de 25 de julho de 2024, Prorroga, até 31 de dezembro de 2025, a vigência do Plano Nacional de Educação, aprovado por meio da Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014.
- Lei Federal Nº. 14.113/2020 de 25/12/2020 que Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei Nº 11.494, de 20 de junho de 2007; e dá outras providências.
- Lei Municipal Nº 2.699 de 16 de junho de 2015, Plano Municipal de Educação do Município de Guanabara, Estado de Minas Gerais e alterações.
- PARECER CNE/CP Nº: 4/2021 - Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC-Diretor Escolar).
- Leis orçamentárias vigentes em âmbito de Guanabara/MG (PPA, LDO e LOA).
- Decreto Nº 12.686, de 20 de outubro de 2025, Institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva.
- Decreto 12.773 de 08 de dezembro de 2025 que altera o Decreto Nº 12.686/2025.
- Resolução CNE/CEB 02/2001 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: Diversidade e Inclusão.
- Lei nº 13.146/2015, de 06/07/2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- Resolução CD/FNDE Nº 03, de 04/02/2025 – Que alterou a Resolução Nº 06/2020 que Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.