

**PROCESSO SELETIVO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL, ELEIÇÃO E FORMAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR PARA DIRETORES, VICE-DIRETORES E COORDENADORES DE ESCOLA DAS UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE OLIVEIRA/MG - EDITAL Nº 001/2026**

**CONSOLIDADO ATÉ A RETIFICAÇÃO III**

O **Município de Oliveira/MG**, no uso de suas atribuições legais, juntamente com o **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC**, tornam público e estabelecem normas para a realização do **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar** - Edital nº 001/2026, destinado à seleção e ao provimento do cargo em comissão de Diretor de Escola e das funções gratificadas de Vice-Diretor e de Coordenador de Escola.

O **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar** reger-se-á pelas disposições contidas nos incisos **V e VI do art. 206 da Constituição da República Federativa do Brasil**, no inciso **VIII do art. 3º e o art. 67 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996** (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); no **Plano Nacional de Educação, em sua Meta 19**, “que visa garantir a gestão democrática do ensino público por critérios de desempenho e mérito técnico”; no **§1º do art. 14 da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020**, que “Versa sobre a obrigatoriedade de seleção por mérito e desempenho de gestores escolares nas escolas públicas”; na **Resolução SEB/MEC nº 03, de 1º de julho de 2024**, e suas alterações, que “Regulamenta as metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão para fins de distribuição da Complementação VAAR às redes públicas de ensino”, e suas atualizações; na **Lei Complementar nº 123, de 08 de julho de 2008**, que “Estabelece Plano de Cargos e Vencimentos, bem como as Carreiras dos Profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Município de Oliveira (MG)”; **Decreto Municipal nº 5.218, de 03 de março de 2026**, que “Regulamenta o Processo de Certificação Ocupacional, Consulta à Comunidade Escolar e Formação em Gestão Escolar para o provimento do cargo em comissão de Diretor de Escola e designação às funções gratificadas de Vice-Diretor e Coordenador Escolar no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Oliveira/MG, nos termos da Lei Complementar nº 123/2008 e suas alterações, e dá outras providências”, entre outras legislações municipais aplicáveis, e demais normas contidas neste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar** para o provimento do cargo em comissão de Diretor de Escola e das funções gratificadas de Vice-Diretor e Coordenador de Escola das Unidades Escolares do Município de Oliveira/MG será regido por este Edital e por seus respectivos Anexos, observadas as normas deste Edital e a legislação citada em preâmbulo.

1.2. O **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar** busca, por meio de **provas, entrevista e análise de títulos** avaliar os conhecimentos de natureza político-institucional, pedagógico, administrativo-financeiro e pessoal-relacional e bem como as competências atitudinais necessárias ao satisfatório desempenho do cargo em comissão de Diretor de Escola e das funções gratificadas de Vice-Diretor e Coordenador de Escola das Unidades Escolares do **Município de Oliveira/MG**.

1.3. O **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar** se constitui como pré-requisito para o processo de escolha do Diretor de Escola e para a designação para as funções de Vice-Diretor e Coordenador de Escola das Unidades Escolares da rede municipal de ensino de Oliveira/MG.

1.4. O **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar** não se constitui em Concurso Público para investidura em cargo efetivo, destinando-se exclusivamente à certificação, à escolha e à formação de servidores efetivos da rede municipal de ensino, habilitando-os ao provimento do cargo em comissão de Diretor de Escola e às designações para as funções gratificadas de Vice-Diretor e Coordenador de Escola do Município de Oliveira/MG, nos termos deste Edital.

1.5. O exercício do cargo em comissão de Diretor de Escola e das funções gratificadas de Vice-Diretor e de Coordenador de Escola, pelos candidatos eleitos e habilitados nos termos deste Edital, observará as regras relativas ao período de exercício, avaliação de desempenho, recondução, substituição e hipóteses de dispensa, na forma do Decreto Municipal específico que regulamentará o provimento e o exercício das funções de gestão escolar no âmbito do Município de Oliveira/MG.

1.6. O **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar** busca preencher **30(trinta) vagas, além de formação de cadastro reserva** constando das seguintes etapas:

FASE I - CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL			
ETAPAS	DESCRIÇÕES	FUNÇÃO	CRITÉRIOS
1ª	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Gestor Escolar (Diretor, Vice-diretor e Coordenador Escolar)	Eliminatória e Classificatória
2ª	Comprovação Documental dos Requisitos		Eliminatória e Classificatória
3ª	Prova de Títulos		Classificatória
4ª	Avaliação de Competências Socioemocionais e de Liderança		Eliminatória e Classificatória
FASE II - ELEIÇÃO - CONSULTA DEMOCRÁTICA A COMUNIDADE			
ETAPA	DESCRIÇÃO	FUNÇÃO	CRITÉRIOS
5ª	Composição das Chapas, Apresentação de Projeto de Gestão e Consulta a comunidade escolar (Eleições)	Gestor Escolar Certificados na Fase I (Diretor, Vice-diretor e Coordenador Escolar)	Eleito e Não Eleito
FASE III - FORMAÇÃO INTRODUTÓRIA EM GESTÃO ESCOLAR			
ETAPA	DESCRIÇÃO	FUNÇÃO	CRITÉRIOS
6ª	Curso de Formação	Gestor Escolar Eleitos na Fase II (Diretor, Vice-diretor e Coordenador Escolar)	Habilitado e Inabilitado

1.7. A certificação obtida no **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional** terá validade de 04 (quatro) anos, a contar da data de homologação do resultado final da **Fase I – Certificação Ocupacional**, sem prejuízo da necessidade de participação nas demais fases previstas neste Edital.

1.8. Constituem Anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

**Anexo I** - Cronograma Preliminar;

**Anexo II** - Locais de Trabalho - Escolas Municipais, CAEI, CMEIs e Vagas;

**Anexo III** – Descrição das Atribuições do Diretor, Vice-Diretor e Coordenador Escolar;

**Anexo IV** - Declaração para cumprimento de Requisitos Obrigatórios;

**Anexo V** - Declaração de Vínculo Funcional, Tempo de Exercício e Avaliação de Desempenho;

**Anexo VI** - Termo de Autorização de Uso de Imagem;

**Anexo VII** - Conteúdo Programático e Referências de Estudo.

## 2. DAS CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO

2.1. Conforme os arts. 6 e 7 do Decreto Municipal n.º 5.218/2026, os candidatos cargo em comissão de Diretor de Escolar e às funções gratificadas de Vice-Diretor e de Coordenador de Unidade Escolar deverão atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ser titular de cargo efetivo de Professor ou Pedagogo da Rede Municipal de Ensino ou estar em exercício de função docente ou pedagógica mediante vínculo contratual vigente;
- b) Comprovar, no mínimo, 02 (dois) anos de exercício em atividades docentes ou pedagógicas na rede municipal;
- c) Não ter exercido o cargo de Diretor ou as funções de Vice-Diretor ou Coordenador Escolar por dois mandatos consecutivos, completos ou não;
- d) Não ter sofrido penalidade administrativa com decisão definitiva nos últimos 05 (cinco) anos;
- e) Não possuir condenação criminal transitada em julgado que inviabilize o exercício de cargo em comissão ou função pública;
- f) Ter obtido desempenho funcional satisfatório, nos termos da regulamentação municipal;
- g) Atender aos demais requisitos previstos na legislação municipal vigente.

2.2. A comprovação do atendimento do requisito previsto na alínea “a)” será realizada pelo setor de Recursos Humanos, que emitirá a listagem de profissionais considerados aptos a inscrição no Processo de Certificação.

2.3. A comprovação do atendimento dos requisitos previstos nas alíneas “b)” a “g)” será realizada pelo Instituto INTEC apenas para os candidatos aprovados na avaliação objetiva.

2.4. É de inteira responsabilidade do interessado verificar a correção e a veracidade das informações constantes dos documentos e declarações apresentados no ato da inscrição.

2.5. Após a análise da documentação apresentada nas alíneas “b)” a “g)”, serão eliminados os candidatos que não atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital.

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

2.7. O **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Formação em Gestão Escolar e Eleição para Gestores de Unidades Escolares** obedecerá ao cronograma do **Anexo I**.

### 3. DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, via *internet*, por meio do endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br), no *link* correspondente ao certame, no período das 09h00 às 16h59, conforme datas estabelecidas no Cronograma Preliminar constante do **Anexo I** deste Edital.

3.1.1. Caso o candidato ainda não possua cadastro no sistema do **Instituto INTEC**, deverá acessar a opção “**Área do Candidato**” e “**Cadastro de Candidato**”, e será automaticamente encaminhado para a tela de cadastro, na qual deverá informar os dados obrigatórios e criar uma senha pessoal de acesso à sua área individualizada, denominada “**Área do Candidato**”.

3.1.2. Após a realização do cadastro, o candidato deverá acessar sua “Área do Candidato”, efetuar *login* e preencher o Formulário Eletrônico de “Requerimento de Inscrição”.

3.1.3. Durante o período de inscrições estabelecido neste Edital, o candidato deverá observar, obrigatoriamente, os seguintes procedimentos:

- a) Ler atentamente este Edital e seus Anexos, certificando-se de que atende a todos os requisitos exigidos;
- b) Preencher corretamente o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados exclusivamente por meio da *internet*;

### 3.2. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

3.2.1. As inscrições serão **GRATUITAS** e o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição implicará o conhecimento integral e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital do **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar**, não podendo o candidato alegar desconhecimento.

3.2.2. Verificada a existência de mais de uma inscrição realizada por um mesmo candidato, será considerada válida apenas aquela efetuada por último, desde que atendidos todos os requisitos previstos neste Edital.

3.2.3. A confirmação do deferimento ou indeferimento da inscrição será disponibilizada no *site* [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br), conforme cronograma constante do **Anexo I** deste Edital.

#### 4. DA COMUNICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL, ELEIÇÃO E FORMAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR

4.1. As comunicações dirigidas aos candidatos poderão ser realizadas por meio de correio eletrônico *e-mail* e/ou por mensagens telefônicas, utilizando-se exclusivamente os dados informados pelo próprio candidato no ato da inscrição.

4.2. Toda comunicação, seja do **Instituto INTEC** para com o candidato, seja do candidato para com **Instituto INTEC**, deverá ser registrada por escrito pelo *e-mail*: **[processoseletivo@institutointec.org.br](mailto:processoseletivo@institutointec.org.br)**.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados de contato (endereço eletrônico e telefone) junto ao sistema de inscrição, não cabendo ao **Instituto INTEC** ou ao **Município de Oliveira/MG** qualquer responsabilidade por prejuízos decorrentes de informações incorretas, desatualizadas ou de difícil contato.

4.4. Toda comunicação formal entre o candidato e o **Instituto INTEC** deverá ocorrer, obrigatoriamente, por meio do endereço eletrônico **[processoseletivo@institutointec.org.br](mailto:processoseletivo@institutointec.org.br)**.

4.5. As informações oficiais relativas ao Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar, em todas as suas etapas, serão divulgadas no endereço eletrônico **[www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br)**, constituindo-se este o meio oficial de comunicação do certame.

4.6. As comunicações realizadas por *e-mail* ou mensagens telefônicas possuem caráter meramente complementar, não substituindo as publicações oficiais realizadas no endereço eletrônico indicado no item 4.5.

4.7. O prazo para resposta às mensagens encaminhadas ao endereço eletrônico indicado no item 4.4. será de até **24 (vinte e quatro) horas úteis**, ressalvados os períodos de indisponibilidade técnica, finais de semana, feriados e pontos facultativos.

#### 5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. Poderão ser requeridas condições especiais para a realização das provas por candidatos com deficiência (PcD), bem como por aqueles que, em razão de limitação temporária devidamente comprovado, necessitem de atendimento diferenciado.

5.2. O candidato deverá indicar, no ato da inscrição, a condição especial (atendimento especial), de que necessita, quando houver, para a realização das provas.

5.3. A concessão de condições especiais para a realização das provas ficará condicionada à solicitação formal do candidato, à legislação aplicável e à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, considerada a possibilidade técnica de atendimento pelo Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia – INTEC.

5.4. O **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia – INTEC** assegurará aos candidatos com deficiência – PcD, locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas, bem como, quando necessário, pessoas, equipamentos e instrumentos de apoio para a realização das provas.

5.5. O candidato com **deficiência física**, que necessitar de mobiliário adaptado, espaços adequados para a realização das provas, fiscal para auxiliar no manuseio do material, salas de fácil acesso, banheiros adaptados ou outros recursos, deverá encaminhar, no período de inscrição, **laudo médico** que especifique e justifique a necessidade apresentada.

5.6. O candidato que não se enquadrar como PcD e que necessitar de mobiliário adaptado (carteira para canhotos ou carteira e mesa separadas), espaços adequados para a realização das provas ou salas de fácil acesso deverá encaminhar, no período de inscrição, declaração de próprio punho contendo a descrição da necessidade especial apresentada.

5.7. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar essa condição no ato da inscrição, informando a necessidade de auxílio para a transcrição das respostas, hipótese em que contará com o apoio do fiscal designado.

5.8. O candidato que necessitar de tempo adicional e/ou sala individual para a realização das provas deverá encaminhar no período de inscrição, **laudo médico** que especifique e justifique a necessidade.

5.8.1. O candidato que solicitar tempo adicional e/ou sala individual, caso tenha o pedido deferido, poderá ser convocado para avaliação por profissional indicado pelo **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia – INTEC**, anteriormente à divulgação do resultado final. Constatada tentativa de fraude, o candidato será eliminado do **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar**.

5.9. O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar de tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais - Libras deverá encaminhar, no período de inscrição, **laudo médico**, que especifique e a justifique a necessidade.

5.9.1. O candidato que necessitar de atendimento especial diverso dos previstos neste Edital deverá encaminhar, no período de inscrição, **laudo médico**, que especifique e a justifique a necessidade apresentada.

5.10. O candidato com **deficiência visual** que necessitar de provas em formato digital, ampliado, com leitura ou com transcrição (ledor/transcritor) deverá encaminhar, no período de inscrição, **laudo médico**, que especifique e a justifique a necessidade apresentada.

5.10.1. Os candidatos que solicitarem ledor/transcritor (para candidato com deficiência visual, deficiência intelectual, Transtorno do Espectro Autista – TEA, *déficit* de atenção ou dislexia) terão esse auxílio prestado mediante leitura em voz alta de todas as provas, sem qualquer interpretação ou explicação sobre os conteúdos, em sala individual, mediante apresentação do **laudo médico**.

5.10.2. Quando necessitar de provas ampliadas, serão disponibilizadas provas com fonte ampliada. O candidato que necessitar de prova em papel especial com tamanho de fonte específico, deverá encaminhar, no período de inscrição, **laudo médico**, com a devida especificação.

5.10.2. Ao candidato com deficiência visual que solicitar prova em formato acessível poderá ser disponibilizada prova digital em computador com *software* de leitura ou ampliação de tela, mediante apresentação de **laudo médico**.

5.10.3. O Município de Oliveira/MG e o Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC eximem-se da responsabilidade, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição, cometidos pelo Fiscal.

5.11. O Município de Oliveira/MG e o Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia – INTEC não se responsabilizam por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal, ressalvados os casos de comprovado erro operacional imputável à organização do certame.

5.12. Considerando-se a possibilidade de submissão dos candidatos à detecção de metais, aqueles que, por razões de saúde, utilizarem marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão encaminhar, no prazo previsto no Cronograma Preliminar, laudo médico, exclusivamente por *upload*, no endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) – “Área do Candidato”, em arquivo único, **formato PDF**, com tamanho máximo de 5MB.

5.12.1. Na hipótese de envio de mais de um arquivo, será considerado válido exclusivamente o último arquivo enviado.

5.12.2. Não serão aceitos arquivos em outros formatos que não seja em PDF, inclusive em formato imagem.

5.13. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá observar, além das disposições gerais deste Capítulo, o disposto no item 5.18.

5.14. As solicitações de condições especiais para a realização das provas deverão ser efetuadas exclusivamente durante o período de inscrição.

5.15. O candidato que deixar de observar as disposições deste Capítulo **poderá ter sua solicitação indeferida**, sendo de sua exclusiva responsabilidade o correto atendimento das normas estabelecidas neste Edital.

5.16. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a apresentação, substituição ou complementação de documentos relativos às condições especiais após o encerramento do período de inscrição, conforme previsto neste Edital.

## **5.17. DOS CANDIDATOS SABATISTAS**

5.17.1. Aos candidatos sabatistas, assim considerados aqueles que, por convicção religiosa, guardam o sábado, será assegurado o direito de realizar as provas após o pôr do sol, mediante solicitação formal.

5.17.1.1. A solicitação deverá ser realizada por *upload*, no período previsto no Cronograma Preliminar, por meio do endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) – “Área do Candidato”, em arquivo único, **formato PDF**, com **tamanho máximo de 5MB**.

5.17.1.2. Para fins de comprovação, será exigido atestado emitido por representante legalmente constituído da entidade religiosa à qual o candidato esteja vinculado.

5.17.1.3. Na hipótese de envio de mais de um arquivo, será considerado válido exclusivamente o último arquivo enviado

5.17.2. Será assegurado aos candidatos sabatistas o mesmo tempo de duração das provas concedido aos demais candidatos.

5.17.3. O candidato que não atender às exigências previstas neste Edital submeter-se-á às mesmas regras aplicáveis aos demais candidatos, inclusive quanto ao dia e horário de realização das provas.

## **5.18. DAS CANDIDATAS LACTANTES**

5.18.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá solicitar a condição especial no ato da inscrição e encaminhar, no prazo previsto no Cronograma Preliminar, enviar cópia digitalizada da certidão de nascimento da criança ou laudo médico que justifique o atendimento especial, via *upload*, por meio do endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) – “Área do Candidato”, em arquivo único, **formato PDF**, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, com **tamanho máximo de 5MB**.

5.18.1.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.

5.18.2. As candidatas lactantes que não observarem o disposto no subitem 5.18.1 deste Edital, independentemente do motivo alegado, **poderão ter a solicitação de condição especial indeferida**, em razão da inviabilidade de adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

5.18.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado neste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.18.4. O tempo dedicado à amamentação será registrado pelo fiscal e, posteriormente, compensado, garantindo-se o mesmo período de tempo adicional para a realização das provas, apenas para as candidatas que tiveram a condição especial deferida.

5.18.5. Para amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, determinada pela Coordenação do certame.

5.18.6. A criança deverá estar acompanhada por apenas um adulto responsável por sua guarda, seja familiar ou terceiro, expressamente indicado pela candidata. A permanência temporária da criança em local apropriado será autorizada pela Coordenação do certame.

- 5.18.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um Fiscal, do sexo feminino, que garantirá que a conduta esteja de acordo com o previsto neste Edital.
- 5.18.8. Nos momentos necessários da amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.
- 5.18.9. A amamentação será realizada nos momentos em que se fizer necessária, em sala previamente designada pela Coordenação do certame, permanecendo no local exclusivamente a candidata lactante, a criança e o fiscal responsável.
- 5.18.10. O **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC** não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança, cabendo à candidata lactante providenciar pessoa responsável para essa finalidade. Na ausência de acompanhante, ficar inviabilizada a realização das provas, em razão das condições operacionais do certame.
- 5.19. Após o prazo de inscrição, o candidato que passar a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC**, com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da realização das provas pelo e-mail: **processoseletivo@institutointec.org.br**, sendo que a possibilidade técnica será examinada pelo Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

## 6. DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO (CDI)

- 6.1. O Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) não será enviado via postal ou *e-mail*, sendo disponibilizado exclusivamente na “Área do Candidato”, no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**, em até 05 (cinco) dias antes da data de realização das provas.
- 6.2. Para visualizar o CDI, o qual contém informações como data, horário e local de provas, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br** - “Painel do Candidato” - “CDI e Local de Prova”, a partir da data estabelecida no cronograma preliminar.
- 6.2.1. Caso o candidato não visualize o CDI no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**, dentro do período estabelecido, deverá entrar em contato com o **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC**, pelo *e-mail* **processoseletivo@institutointec.org.br**.
- 6.2.2. A inclusão de que trata o subitem 6.3. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 6.2.3. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.3. É obrigação e de inteira responsabilidade do candidato conferir todas as informações constantes no CDI, não podendo ser questionado após o certame.

6.4. Eventuais erros de digitação verificados no CDI ou erros observados nos documentos impressos entregues ao candidato no dia da realização das provas quanto a nome, número de documento de identificação, conforme estabelecido neste Edital, data de nascimento, endereço, deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos, considerando-se as seguintes condições:

- a) **No dia da realização das provas:** informar a situação ao Fiscal de Sala, que registrará a ocorrência em ata;
- b) **Antes da publicação do resultado preliminar:** solicitar a correção diretamente no sistema do INTEC, no endereço eletrônico [concursosintec.org.br](http://concursosintec.org.br), na “Área do Candidato”;
- c) **Após a publicação do resultado preliminar:** apresentar pedido de correção por meio de recurso, anexando documento oficial de identificação com foto; e
- d) **Após a homologação do resultado final e durante o prazo de validade do certame:** dirigir-se à Prefeitura Municipal de Oliveira/MG para eventual regularização junto ao órgão.

6.4.1. O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais, nos termos do subitem 6.5. e subitens, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas da omissão.

6.4.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento dessa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.5. Em nenhuma hipótese, serão efetuadas alterações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no ato da inscrição, relativos ao cargo público, à condição a que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas), excetuando-se as previstas no subitem 6.5. e subitens.

## 7. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

7.1. A 1ª Etapa deste **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar** consistirá em Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter **Eliminatório e Classificatório**.

7.2. Será disponibilizado no “**Painel do Candidato**” - “**CDI e Local de Prova**” o Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, contendo a confirmação do dia, local e horário de realização da Prova Objetiva.

7.3. A Prova Objetiva do **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar**, de caráter eliminatório, constará de **40(quarenta)** questões objetivas de múltipla escolha, com 04(quatro) alternativas de resposta cada, sendo atribuído 2,5(dois vírgula cinco) pontos para cada resposta correta, totalizando 100,0(cem) pontos.

7.4. A Prova Objetiva versará sobre conteúdos relativos às 04(quatro) dimensões da Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar, a saber: Dimensão Político-Institucional, Dimensão Pedagógica, Dimensão Administrativo-Financeira e Dimensão Pessoal e Relacional, na perspectiva da gestão democrática, tomando-se como referência padrões de competência do Diretor, Vice-Diretor e Coordenador Escolar, estabelecidos pelo Ministério da Educação.

7.5. O conteúdo programático e as referências para estudo são os constantes do **Anexo VI** deste Edital.

7.6. A duração das provas será de **03h00min (três horas)**, incluído, nesse tempo, a distribuição da prova, leitura das instruções e preenchimento do Cartão de Respostas da prova, sendo responsabilidade do candidato observar os horários estabelecidos.

7.7. A Prova Objetiva será realizada no dia **12/04/2026**, domingo, no horário das **09h00 às 12h00**, na **Escola Municipal Carlos Pinheiro Chagas**.

7.8. Os portões serão abertos a partir das 08h00min e fechados, impreterivelmente, às 08h45min59seg, no horário oficial de Brasília/DF.

7.9. O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá entrar, ficando automaticamente eliminado do **Processo Seletivo de Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar**.

7.10. Os candidatos deverão comparecer aos locais determinados 60(sessenta) minutos antes do horário de início das provas, munidos do documento original de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), para realização das provas.

7.11. O ingresso na sala de prova será permitido somente ao candidato que estiver munido de um dos documentos de identificação original com foto previstos a seguir:

- a) Cédula e/ou Carteira de Identidade (RG);
- b) Cédula de Identidade fornecida por órgão público, órgão fiscalizador do exercício profissional, órgão de classe competente ou Conselho de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade.
- c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, que contenha o número do Documento de Identidade (RG);
- d) Passaporte brasileiro emitido pela Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), em formato físico, com fotografia; e
- f) Documentos digitais, com foto (*e-Título* com foto, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

7.11.1. Na hipótese de apresentação de documento de identificação em formato digital, nos termos da alínea “f” do subitem 8.11. deste Edital, somente será admitida a identificação por meio de aparelho celular quando o candidato apresentar, conjuntamente, **cópia impressa colorida do respectivo documento digital oficial**.

7.11.2. A verificação da correspondência entre o documento digital exibido no aparelho celular e a cópia impressa colorida ocorrerá antes do ingresso do candidato na sala de prova, momento em que o aparelho celular será devidamente lacrado, conforme as normas do certame.

7.11.3. Durante a realização da prova, apenas a cópia impressa colorida do documento deverá permanecer disponível para eventual conferência dos dados pessoais do candidato. Não serão aceitas cópias de documentos físicos, sendo admitidas exclusivamente **cópias impressas de documentos digitais oficiais**, reproduzidas fielmente conforme a visualização original na tela do aparelho celular.

7.12. Não serão aceitos como documentos de identificação: quaisquer documentos sem foto; cópia de documento, mesmo que autenticado em cartório; protocolo de qualquer outro documento; certidão de nascimento ou de casamento; título eleitoral; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, expedida antes da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; carteira de estudante; crachá de identidade funcional de natureza pública ou privada; Comprovante de Inscrição (CI) ou Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI); ou qualquer outro documento não previsto neste Edital.

7.13. Os documentos, conforme estabelecido no subitem 8.11. deste Edital, a serem, obrigatoriamente, apresentados pelos candidatos, nas etapas do certame, deverão estar em perfeita condição, legível, a fim de se permitir, com clareza, a respectiva identificação.

7.14. Somente documentos originais com foto, conforme estabelecido no subitem 8.11., garantirão a identificação do candidato e a permissão para realizar qualquer etapa do certame.

7.15. Serão aceitos, nas etapas do certame, os documentos estabelecidos no subitem 8.11. deste Edital, mesmo se estiverem vencidos.

7.16. Não serão aceitos documentos com foto infantil ou antiga que inviabilize a completa identificação do candidato ou da respectiva assinatura.

7.17. Não será permitido ao candidato realizar prova fora da data estabelecida, do horário ou do espaço físico determinado pelo **Instituto INTEC**.

7.18. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou destes com outras pessoas além da Comissão Examinadora do **Processo Seletivo de Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar**.

7.19. O candidato deverá apor sua assinatura no Cartão Resposta, equivalente aquela constante em seu documento de identificação, sendo vedada a rubrica em caso de o documento não ser assinado desta forma.

7.20. Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e, em seguida, o Cartão Resposta personalizado com seus dados, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

- 7.21. Não haverá substituição do Cartão Resposta da Prova Objetiva por erro do candidato.
- 7.22. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 7.23. As instruções que constam no Caderno de Questões das provas e no Cartão Resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo **Instituto INTEC** durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.24. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova mediante a entrega obrigatória do seu Cartão Resposta, devidamente preenchido e assinado ao fiscal de sala.
- 7.25. Os candidatos poderão levar consigo o Caderno de Questões para posterior conferência do Gabarito.
- 7.26. Serão considerados **aprovados** na Prova Objetiva deste **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar** os candidatos que obtiverem, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** da pontuação total da Prova Objetiva, conforme a equivalência de pesos estabelecida neste Edital.
- 7.27. O gabarito oficial da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será disponibilizado em **[www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br)**, na data de realização da prova, a partir das 20 horas.

## 8. DA COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL DE REQUISITOS

- 8.1. A 2ª Etapa deste **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar** consistirá na Análise da Comprovação Documental de Requisitos, de caráter **eliminatória e classificatória**, e serão convocados todos os candidatos que obtiverem, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** na 1ª Etapa.
- 8.2. A convocação do candidato para a **Comprovação Documental de Requisitos** será realizada mediante publicação no endereço eletrônico **[www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br)**.
- 8.3. **DISPOSIÇÕES SOBRE O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO**
- 8.3.1. Todos os documentos deverão ser anexados exclusivamente no sistema eletrônico, dentro do prazo estabelecido no Cronograma Preliminar, sendo admitida complementação, substituição ou inclusão de documentos **somente durante o período estabelecido**, por meio do seguinte caminho eletrônico: **“Home > Área do Candidato > Painel do Candidato > Protocolos > Documentação Comprobatória > Editar Protocolos”**.
- 8.3.2. Não serão aceitos documentos enviados fora do prazo e/ou por qualquer outro meio diverso do previsto neste Edital.
- 8.3.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto envio, a legibilidade e a autenticidade da documentação apresentada, sendo vedado o envio de documentos após o encerramento do

período de envio, ressalvada a hipótese de complementação documental em sede recursal, nos termos do item 8.6. deste Edital.

8.4. O candidato deverá anexar, **obrigatoriamente**, os seguintes documentos digitalizados:

- a) Cópia de documento oficial de identificação com foto;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do diploma de curso superior compatível com as exigências legais para o provimento dos cargos efetivos de Professor ou de Pedagogo da rede municipal de ensino de Oliveira/MG;
- d) Declaração **expedida pela Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Oliveira/MG**, atestando que o candidato que obteve, na última avaliação de desempenho funcional realizada no âmbito da rede municipal de ensino, nota igual ou superior a 80% (oitenta por cento), nos termos deste Edital.
- e) Certidão Criminal Negativa **Regionalizada (1º e 2º Graus)** do Tribunal Regional Federal da 1ª Região - TRF-1, a ser retirada no *site*: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>, para fins de comprovação do requisito previsto no item 2.1, alínea “d”;
- f) Certidão Criminal Negativa **Regionalizada (1º e 2º Graus)** do Tribunal Regional Federal da 6ª Região - TRF-6, a ser retirada no *site*: <https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao>, para fins de comprovação do requisito previsto no item 2.1, alínea “d”;
- g) Certidão Criminal Negativa **Eproc** do Tribunal Regional Federal da 6ª Região - TRF-6, a ser retirada no *site*: <https://certidao.trf6.jus.br/consulta>, para fins de comprovação do requisito previsto no item 2.1, alínea “d”;
- h) Certidão Unificada Criminal Negativa da Justiça Federal, a ser retirada no *site*: <https://certidao-unificada.cjf.jus.br/#/solicitacao-certidao>, para fins de comprovação do requisito previsto no item 2.1, alínea “d”;
- i) Certidão Criminal Negativa (1ª e 2ª Instância) do tipo Normal da comarca onde reside, a ser retirada no *site* do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais: <https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>, para fins de comprovação do requisito previsto no item 2.1, alínea “e”;
- j) Anexo IV - Declaração para cumprimento dos Requisitos Obrigatórios, devidamente preenchida e assinada;
- k) Anexo VI - Termo de Autorização de Uso de Imagem, devidamente assinado;

8.4.1. A existência de registros de inquéritos policiais, termos circunstanciados, ações penais em curso ou processos criminais sem trânsito em julgado não constitui, por si só, impedimento para a inscrição ou participação no Processo Seletivo.

8.5. Os candidatos terão a documentação apresentada analisada quanto ao atendimento aos requisitos estabelecidos neste Edital.

8.6. O candidato que não encaminhar, no prazo de convocação, a documentação obrigatória prevista no subitem 8.4. deste Edital, ou que a apresentar de forma incompleta, ilegível ou em desacordo com as exigências estabelecidas, terá sua inscrição **INDEFERIDA na etapa de Comprovação Documental de Requisito**, podendo, contudo, regularizar a situação mediante apresentação de recurso no prazo previsto no cronograma, oportunidade em que será admitida a complementação ou substituição de documentos exclusivamente para fins de saneamento de vícios formais ou ausência de documentos exigidos.

8.6.1. A complementação documental em sede recursal somente será admitida para documentos que comprovem situação já existente à data de encerramento das inscrições, sendo vedada a apresentação de novos requisitos ou documentos que comprovem condição adquirida posteriormente.

8.6.2. Não será admitida complementação documental após o prazo recursal.

8.7. A Análise da Comprovação Documental de Requisitos consistirá exclusivamente na verificação do atendimento ou não aos requisitos previstos neste Edital, com base nos documentos apresentados no período da convocação no **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Formação e Eleição**.

8.8. O candidato que for **eliminada** na etapa de comprovação documental poderá interpor recurso administrativo, nos prazos e na forma previstos neste Edital, sendo admitida, exclusivamente nessa hipótese, a complementação ou substituição de documentos, nos termos do subitem 8.6. e seus subitens.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. A **3ª etapa** deste **Processo Seletivo de Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar** será composta de **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, e serão convocados todos os candidatos **classificados na 2ª Etapa**.

9.2. A convocação do candidato para a **Prova de Títulos** será realizada mediante publicação no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**.

9.3. Os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo de 20 (vinte) pontos da avaliação dos títulos, serão desconsiderados.

9.4. O candidato deverá anexar arquivo em **formato PDF** e no campo próprio do sistema, todos os documentos que comprovem os títulos destinados à pontuação classificatória, para posterior análise e validação.

9.5. O envio digital (*upload*) dos documentos deverá ser realizado **exclusivamente conforme cronograma**, no campo correspondente do sistema de Títulos: “**Home > Área do Candidato > Painel do Candidato > Protocolos > Bonificações e Títulos**”.

9.5.1. Todos os títulos deverão ser encaminhados dentro do prazo estabelecido, sendo admitida complementação, substituição ou inclusão de documentos somente durante o período de envio de títulos, conforme o seguinte procedimento: “**Home > Área do Candidato > Painel do Candidato > Protocolos > Bonificações e Títulos > Editar Protocolos**”.

9.5.2. Não serão aceitos títulos enviados fora do prazo e/ou por qualquer outra forma que não o previsto neste Edital.

9.5.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio correto e tempestivo da documentação referente à Prova de Títulos, não sendo admitido envio fora do período de inscrição ou em momento posterior à convocação.

9.6. A qualquer tempo, inclusive por ocasião da admissão, o **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia – INTEC** e/ou o **Município de Oliveira/MG** poderão solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópias autenticadas em cartório. Constatada qualquer inexatidão, falsificação ou inautenticidade dos documentos, o candidato responderá nos termos dos artigos 296 a 311 do Código Penal Brasileiro.

9.7. Caso o candidato possua diversos títulos, deverá enviar apenas a **quantidade máxima permitida**, conforme **tabela constante deste Edital**, observando os critérios de pontuação ali estabelecidos.

9.8. A **Prova de Títulos** terá o valor máximo de 20 (vinte) pontos, sendo pontuada de acordo com a tabela a seguir:

TÍTULOS AVALIADOS	COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado na área de educação, ministrado por instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo MEC	Cópia frente e verso do diploma de doutorado ( <i>stricto sensu</i> ), devidamente registrado	5,0 pontos	5,0 pontos
Mestrado na área de educação, ministrado por instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo MEC.	Cópia frente e verso do diploma de mestrado ( <i>stricto sensu</i> ), devidamente registrado	4,0 pontos	4,0 pontos
Especialização ( <i>Lato Sensu</i> ) na área de educação, ministrado por instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo MEC	Cópia frente e verso do diploma / certificado ou certidão / declaração em papel timbrado, <b>acompanhado de histórico</b> de especialização, com carga horária mínima de 360 horas	3,0 pontos	6,0 pontos
Curso de formação em Gestão Educacional	Cópia frente e verso do certificado, com carga horária mínima de 120 horas	2,0 pontos	2,0 pontos

Cursos Livres	Cópia Frente e Verso do Certificado, devidamente registrado, de conclusão de cursos <b>nas áreas de Educação Inclusiva, Deficiência Intelectual, Surdez, Física, Visual, Múltipla e Transtornos Globais do Desenvolvimento TGD</b> , com carga horária mínima de 120 horas, oferecidos por instituições credenciadas	1,0 ponto por curso	3,0 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>20,0 pontos</b>	

9.8.1. Notas gerais sobre os títulos/documentos avaliados:

- a) Os comprovantes de conclusão de curso devem ser expedidos por Instituições Reconhecidas, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem nome da Instituição de ensino, contendo o nome do curso, a data de conclusão, a carga horária, **acompanhado de histórico**, carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;
- b) O curso deverá estar integralmente concluído para ser contabilizado;
- c) A Banca Examinadora é soberana na análise dos documentos e títulos apresentados e se reserva no direito de avaliar criteriosamente.
- d) Os requisitos mínimos de habilitação previstos no edital não serão pontuados, mas devem ser devidamente comprovados.**
- e) Os títulos deverão ser apresentados na íntegra (frente e verso).

9.9. O não cumprimento das especificações, previstas neste Edital, pode acarretar o não encaminhamento dos documentos para o **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC** e o prejuízo da não avaliação dos documentos do candidato nessa etapa.

9.10. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de **03 (três) dias úteis** a contar da publicação da Convocação dos candidatos que terão os Títulos analisados. O prazo inicia-se no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação.

9.11. Não será permitida a complementação ou a substituição da documentação entregue, sob nenhuma hipótese.

9.12. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à Prova de Títulos, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.

9.13. Poderão ser realizadas diligências relativas à documentação encaminhada pelo candidato.

9.14. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do certame.

9.15. Serão recusados pela Banca Examinadora, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

9.16. **NÃO** serão considerados os títulos:

- a) que **constituam requisito de escolaridade** exigido para a contratação;
- b) cuja digitalização **não esteja completa** (frente e verso, quando houver), nítida e/ou legível;
- c) que **não estejam corretamente anexados**;
- d) que **contenham erro de digitalização** e/ou estejam corrompidos;
- e) que **não guardem relação direta** com as especificações do quadro de títulos;
- f) que **não apresentem o nome completo do candidato**, ou que o apresentem de forma incompleta, abreviada, com erros de digitação ou em desacordo com os dados constantes da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;
- g) referentes a **modalidades não descritas** neste Edital;
- h) relativos a  **cursos não concluídos**;
- i) que **não contenham a descrição do período de realização**, com indicação das datas de início e término;
- j) que **não estejam acompanhados de tradução para a língua portuguesa** e/ou da devida revalidação, quando exigidas;
- k) que **ultrapassem a quantidade máxima de títulos**, a carga horária ou a pontuação máxima estabelecidas neste Edital;
- l) que **apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas**;
- m) apresentados de forma que **não atendam às exigências expressamente previstas** neste Edital; e
- n) que **contenham dados imprecisos, incoerentes ou incompletos**, capazes de comprometer ou impedir a correta aferição da pontuação pela Banca Examinadora, nos termos deste Edital.

## 10. DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS E DE LIDERANÇA

10.1. A **4ª Etapa** deste **Processo Seletivo de Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar** será constituída pela **Avaliação de Competências Socioemocionais e de Liderança**, de caráter eliminatório.

10.2. Serão convocados para a **4ª Etapa** todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva, incluindo-se os empatados, ficando os demais candidatos não convocados para esta etapa automaticamente eliminados do **Processo Seletivo de Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar**.

10.3. A convocação dos candidatos classificados para a Avaliação de Competências Socioemocionais e de Liderança será divulgada no endereço eletrônico do **Instituto INTEC**: [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) que constará o local, a data e o horário da realização da entrevista.

10.4. As entrevistas serão realizadas **presencialmente**, na cidade de **Oliveira/MG**, e as instruções para realizá-las serão divulgadas na convocação dos candidatos classificados para a respectiva etapa.

10.5. A Avaliação de Competências Socioemocionais e de Liderança visa analisar as competências socioemocionais e de gestão do candidato aprovado na etapa anterior. É importante que o Gestor Público Escolar tenha além das condições cognitivas para exercer a função, também esteja de posse de habilidades e condições para exercer o trabalho de liderança e gestão de pessoas.

10.6. Três competências e suas respectivas habilidades vinculantes serão exigidas prioritariamente para exercer a função:

- a) **Condições cognitivas**: clareza de raciocínio, capacidade de resolver problemas simplificando-os, discernimento baseado em experiências na atuação. Capacidade de planejar com foco em resultados.
- b) **Liderança**: capacidade de estimular a equipe, facilidade em comunicação, capacidade de ouvir, compreender e direcionar a equipe.
- c) **Gestão de pessoas**: capacidade de gerir pessoas com foco no bem-estar da equipe e nos resultados.

10.7. As competências e as habilidades vinculantes serão verificadas pelo entrevistador através da análise do discurso do entrevistado em coerência com as realizações profissionais comprovadas.

10.8. A Avaliação de Competências Socioemocionais e de Liderança será filmada e gravada (imagem e voz), visando, exclusivamente, registrar à avaliação das competências. Tal gravação será descartada pela Banca Examinadora após a finalização dessa etapa e não será disponibilizada, sob nenhuma hipótese ou justificativa, ao candidato ou a terceiros.

10.9. O candidato somente poderá participar da Avaliação de Competências Socioemocionais e de Liderança, mediante encaminhamento do Termo de Autorização de Uso de Imagem (**Anexo VI**), conforme estabelecido neste Edital.

10.10. Só será permitida a participação do candidato no respectivo horário, data e local a serem divulgados, no Ato de Convocação, munido de documento de identificação oficial, previsto neste Edital, sob pena de eliminação.

10.11. Não haverá segunda chamada ou repetição da 4ª etapa.

10.12. O não comparecimento à Avaliação de Competências Socioemocionais e de Liderança, qualquer que seja o motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará na eliminação automática no Processo de Seleção.

10.13. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da Avaliação de Competências Socioemocionais e de Liderança como justificativa da ausência dele.

10.14. Os candidatos serão avaliados individualmente, por Banca Examinadora composta por 3(três) profissionais, sendo 01(um) com atuação na área de seleção em recursos humanos, 01(um) com experiência em gestão escolar indicados pelo **Instituto INTEC** e com atuação na área de seleção em recursos humanos e 01(um) representante do Município de **Oliveira/MG**, podendo haver a presença de profissionais da rede de ensino, conforme indicação do Município de **Oliveira/MG**, convidados com a condição apenas de ouvintes.

10.15. A Avaliação de Competências Socioemocionais e de Liderança terá duração total de, no mínimo, 20(vinte) minutos e, no máximo, 30(trinta) minutos.

10.16. Será avaliada em uma escala de 0,0(zero) a 20,0(vinte) pontos distribuídos pelos critérios de avaliação divididos pelas questões estabelecidas para o candidato, conforme previsto no subitem 10.19. deste Edital.

10.17. A Avaliação de Competências Socioemocionais e de Liderança consistirá em questionamentos orais baseados na compatibilidade das atribuições de um Gestor Escolar, assim como as competências e habilidades exigidas para atuação no cargo de Diretor Escolar e na função de Vice-Diretor e Coordenador Escolar.

10.18. A Avaliação de Competências Socioemocionais e de Liderança observará as habilidades socioemocionais e as prioritárias estabelecidas no subitem 10.6, considerando para isso aspectos como: Comunicação, Planejamento, Organização, Flexibilidade, Foco, Relacionamento Interpessoal, Capacitação Constante, Ética, Confiabilidade, Inovação/Criatividade, Atuação sobre pressão.

10.19. Critérios de pontuação da Avaliação de Competências Socioemocionais e de Liderança:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Excelência (acima do esperado): indicação plena da presença das competências socioemocionais e de gestão pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento apresentado.	1,0
Aplica (esperado): indicação da presença das competências socioemocionais e de gestão pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento apresentado.	0,5
Abaixo do necessário: pouca indicação da presença das competências socioemocionais e de gestão pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento apresentado.	0,25
Não aplica: raridade ou ausência da evidência das competências socioemocionais e de gestão – indica que muito dificilmente as competências estão presentes.	0,0

10.20. Serão atribuídas notas por examinador, para cada candidato.

10.21. A nota final da Entrevista será o resultado da média aritmética entre os avaliadores.

10.22. Serão classificados, pela ordem de pontuação, todos os candidatos que obtiverem maior pontuação na Entrevista, sendo a pontuação **mínima** admitida **10,0(dez) pontos e máxima 20,0(vinte) pontos**.

10.23. Serão eliminados os candidatos que não obtiverem o mínimo de 10,0(dez) pontos.

10.24. Não caberá recurso contra a etapa de entrevista.

## 11. DA COMPOSIÇÃO DAS CHAPAS E DA CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR (ELEIÇÕES)

### 11.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1.1. **A 5ª Etapa** do Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar consistirá na Consulta Democrática à Comunidade Escolar, destinada à escolha, mediante escrutínio, dos candidatos ao provimento do cargo em comissão de Diretor de Escola e à designação para as funções gratificadas de Vice-Diretor e de Coordenador de Escola, na forma da Lei Complementar nº 123/2008 e demais normas municipais aplicáveis.

11.1.2. A organização, coordenação técnica e execução operacional da Consulta à Comunidade Escolar caberão ao **Instituto INTEC**, nos termos do contrato administrativo firmado com o Município de Oliveira/MG, sob acompanhamento e supervisão da Secretaria Municipal de Educação e da Comissão Eleitoral Central, competindo-lhe assegurar a lisura, publicidade, transparência e regularidade do processo.

11.1.2.1. A Comissão instituída para acompanhamento e supervisão do Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar atuará, igualmente, como **Comissão Eleitoral Central** da 5ª Etapa - Consulta à Comunidade Escolar, competindo-lhe coordenar, fiscalizar, deliberar sobre impugnações, julgar recursos, homologar chapas e candidaturas individuais, proclamar resultados e expedir atos complementares necessários à regularidade do processo.

11.1.2.2. A Comissão Eleitoral Central poderá expedir orientações complementares, notas técnicas e instruções operacionais, desde que não contrariem as disposições deste Edital e do Regulamento específico da etapa eleitoral.

11.1.3. Somente poderão participar da Consulta à Comunidade Escolar os candidatos considerados habilitados em todas as etapas da Fase I – Certificação Ocupacional, inclusive na Avaliação de Competências Socioemocionais e de Liderança.

11.1.4. A participação na Consulta à Comunidade Escolar constitui condição obrigatória para o provimento e designação nas funções de gestão escolar, não implicando, por si só, direito subjetivo à nomeação ou designação, que permanecerá condicionada ao ato discricionário da autoridade competente, observadas as normas legais e regulamentares vigentes.

11.1.5. A lista dos candidatos habilitados e aptos a realizar o registro de chapas para os cargos em comissão de Diretor e Vice-Diretor de Escola, bem como das candidaturas individuais para a função gratificada de Coordenador Escolar, será publicada no sítio eletrônico do Instituto INTEC [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) e no Diário Oficial do Município de Oliveira/MG, conforme cronograma estabelecido neste Edital.

11.1.6. Os candidatos habilitados somente poderão registrar candidatura na unidade escolar em que estejam em efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino de Oliveira/MG, considerada a lotação funcional vigente na data da inscrição no Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar.

11.1.6.1. Para os servidores contratados temporariamente, será considerada, para fins de candidatura, a unidade escolar em que estiverem formalmente lotados na data da inscrição neste Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar.

11.1.6.2. Excepcionalmente, no caso de servidores que atuem em mais de uma unidade escolar para complementação de carga horária, será considerada a unidade de maior carga horária semanal ou aquela formalmente indicada pelo candidato no momento do registro, desde que validada pela Secretaria Municipal de Educação.

## **11.2. DA COMPOSIÇÃO DAS CHAPAS E DAS CANDIDATURAS**

11.2.1. Para os cargos de Diretor e Vice-Diretor, a candidatura dar-se-á por meio de chapa composta obrigatoriamente por 01 (um) candidato ao cargo de Diretor e 01 (um) candidato ao cargo de Vice-Diretor, vinculados à mesma unidade escolar de lotação dos candidatos.

11.2.2. Excepcionalmente, para a Escola Municipal Cristo Redentor, cuja estrutura organizacional prevê 02 (duas) funções de Vice-Diretor, a candidatura dar-se-á por meio de chapa composta por 01 (um) candidato ao cargo de Diretor e 02 (dois) candidatos ao cargo de Vice-Diretor, que concorrerão conjuntamente, formando chapa única e indivisível para fins de votação.

11.2.3. A votação, no caso previsto no subitem 11.2.1. e subitem 11.2.2., será realizada por chapa completa, não sendo admitida a votação isolada para apenas um dos cargos integrantes da composição.

11.2.4. Para a função de Coordenador Escolar, a candidatura será individual, vinculada à respectiva unidade escolar que disponha de vaga.

11.2.5. É vedada a inscrição do candidato para mais de uma unidade escolar.

11.2.6. A relação das unidades escolares, segmentos atendidos e quantitativo de vagas constará de Anexo II deste Edital.

### **11.3. DO REGULAMENTO, DO REGISTRO E DO PLANO DE GESTÃO**

11.3.1. Após a publicação da lista de candidatos habilitados, será divulgado regulamento específico da 5ª Etapa – Consulta à Comunidade Escolar, contendo prazos, procedimentos, modelo de formulário para registro de chapas e candidaturas individuais, roteiro básico para elaboração do Plano de Gestão Escolar, regras de campanha, cronograma eleitoral e demais orientações operacionais.

11.3.2. O registro da chapa ou da candidatura individual constitui ato formal e será realizado exclusivamente por meio eletrônico, no prazo definido no regulamento específico.

11.3.3. A chapa ou candidatura individual que deixar de encaminhar, no prazo estabelecido, o formulário de registro devidamente preenchido, o Plano de Gestão Escolar ou quaisquer dos documentos exigidos neste Edital ou no Regulamento específico da 5ª Etapa terá seu registro indeferido, não podendo participar da Consulta à Comunidade Escolar.

11.3.4. Não será admitida complementação documental após o encerramento do prazo de registro, salvo nos casos expressamente previstos no Regulamento específico.

11.3.5. No ato do registro, deverá ser obrigatoriamente apresentado o Plano de Gestão Escolar da Unidade, elaborado conforme roteiro básico divulgado.

11.3.6. O Plano de Gestão deverá contemplar diagnóstico da unidade, objetivos estratégicos, metas pedagógicas e administrativas, ações prioritárias, indicadores de acompanhamento e propostas de fortalecimento da gestão democrática.

11.3.7. No ato do registro, a chapa ou candidato individual deverá indicar até 01 (um) fiscal titular e 01 (um) fiscal suplente para acompanhamento da votação e da apuração.

11.3.8. A Secretaria Municipal de Educação do Município de Oliveira/MG, com apoio do Instituto INTEC, promoverá treinamento obrigatório aos candidatos que registrarem chapa ou candidatura individual, destinado à orientação sobre regras de campanha, condutas vedadas, procedimentos de votação, apuração e fiscalização.

11.3.9. A participação no treinamento é condição obrigatória para homologação da chapa ou candidatura individual.

11.3.10. Encerrado o prazo de registro, a Comissão Eleitoral procederá à análise formal das inscrições e à avaliação do Plano de Gestão, verificando sua adequação ao roteiro básico divulgado.

11.3.11. A avaliação do Plano de Gestão terá caráter eliminatório quanto à verificação da aptidão formal e técnica mínima, podendo resultar na declaração de aptidão ou inaptidão da chapa ou da candidatura individual para participação na Consulta à Comunidade Escolar.

11.3.12. Os critérios objetivos de análise, os parâmetros mínimos de conteúdo, os elementos obrigatórios do Plano de Gestão, bem como as hipóteses de inaptidão, constarão de Regulamento específico a ser publicado juntamente com a convocação para registro de chapas, assegurada ampla

publicidade e observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, razoabilidade e transparência.

11.3.13. Serão consideradas hipóteses de inaptidão, dentre outras previstas no Regulamento específico:

I - A ausência de apresentação do Plano de Gestão no prazo estabelecido;

II - A não observância do roteiro mínimo obrigatório;

III - A incompatibilidade manifesta com as diretrizes da política educacional municipal ou com a legislação vigente;

IV - A constatação de plágio ou reprodução integral ou substancial de plano de gestão de terceiros.

11.3.14. Da decisão que declarar a inaptidão caberá recurso, no prazo e na forma previstos no Regulamento específico.

11.3.15. As chapas e candidaturas consideradas aptas serão homologadas e publicadas no sítio eletrônico do Instituto INTEC e no Diário Oficial do Município de Oliveira/MG.

11.3.16. Os Planos de Gestão Escolar das chapas e candidaturas individuais consideradas aptas serão publicados no sítio eletrônico do Instituto INTEC [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br), permanecendo disponíveis para consulta pública durante o período de campanha eleitoral, com a finalidade de possibilitar à comunidade escolar o conhecimento das propostas e do planejamento apresentado pelos candidatos.

11.3.17. Poderão ser registradas tantas chapas ou candidaturas individuais quantas forem possíveis, desde que os candidatos estejam devidamente habilitados na Fase I e atendam integralmente às exigências deste Edital e do regulamento específico.

11.3.18. Não haverá limitação quanto ao número máximo de chapas ou candidaturas por unidade escolar.

11.3.19. A Consulta será realizada sempre que houver, no mínimo, 01 (uma) chapa homologada ou 01 (uma) candidatura individual homologada.

11.3.20. Na hipótese de chapa única ou candidatura única, a Consulta será realizada regularmente, sendo considerada eleita a chapa ou candidato que obtiver maioria simples dos votos válidos.

11.3.21. Na hipótese de inexistência de chapa ou candidatura homologada para determinada unidade escolar, a Secretaria Municipal de Educação poderá adotar medidas administrativas destinadas a viabilizar o regular funcionamento da unidade, observando-se, os candidatos devidamente certificados na Fase I deste Processo Seletivo.

11.3.22. Poderá a Secretaria Municipal de Educação, como medida administrativa orientadora, convidar candidato devidamente certificado e não eleito em outra unidade escolar, observando-se

critérios objetivos de proximidade geográfica, classificação na Consulta realizada e adequação ao perfil da unidade.

11.3.23. O aceite do candidato convidado deverá ser formal e expresso, no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

11.3.24. Persistindo a inexistência de candidatos interessados ou sendo inviável a designação por convite, o provimento do cargo em comissão ou a designação para a função gratificada será realizado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre profissionais que atendam aos requisitos legais e que, tenham sido certificados na Fase I deste Processo Seletivo.

11.3.25. O disposto neste item não afasta a competência constitucional e legal do Chefe do Poder Executivo Municipal para nomeação e designação para cargos em comissão e funções gratificadas, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.

11.3.26. O período oficial de campanha será definido em regulamento específico, sendo vedada qualquer forma de propaganda fora do prazo estabelecido.

#### **11.4. SUBCOMISSÃO ELEITORAL**

11.4.1. Para fins de organização e supervisão da Consulta à Comunidade Escolar, a Comissão Eleitoral orientará cada unidade escolar a instituir Subcomissão Eleitoral própria, composta por 03 (três) membros titulares e igual número de suplentes, responsável por organizar e acompanhar os trabalhos eleitorais na respectiva unidade.

11.4.1.1. A Subcomissão Eleitoral deverá observar, preferencialmente, a seguinte composição:

- I - 01 (um) servidor integrante do corpo docente;
- II - 01 (um) membro do Colegiado Escolar ou da Caixa Escolar;
- III - 01 (um) servidor do corpo técnico-administrativo.

11.4.1.2. É vedada a participação na Subcomissão Eleitoral:

- I - Do atual Diretor da unidade escolar;
- II - Dos candidatos que concorram ao cargo de Diretor, Vice-Diretor ou Coordenador Escolar;
- III - De cônjuge, companheiro(a) ou parente até o 2º (segundo) grau, consanguíneo ou por afinidade, de qualquer candidato;
- IV - De servidor que esteja formalmente indicado como fiscal de chapa ou candidatura individual.

11.4.1.3. Compete à Subcomissão Eleitoral, sob orientação da Comissão Eleitoral e do Instituto INTEC:

- I - Organizar o ambiente físico da votação;
- II - Compor as mesas receptoras e escrutinadoras;
- III - Providenciar listas de votantes;
- IV - Lavrar atas;
- V - Acompanhar e registrar ocorrências;

VI - Encaminhar o resultado à Comissão Eleitoral.

## **11.5. DOS ELEITORES E DA CAMPANHA**

11.5.1. O período oficial de campanha será definido em Regulamento específico, sendo vedada qualquer forma de propaganda fora do prazo estabelecido.

11.5.1.1. Conforme estabelecido no art. 49 da Lei Complementar nº 123/2008, são eleitores aptos a votar na respectiva unidade escolar:

I - O responsável legal por estudante regularmente matriculado na escola e com frequência no ano letivo, conforme ficha de matrícula e listagem fornecida pela secretaria da unidade;

II - Os servidores em efetivo exercício na unidade escolar.

11.5.1.2. O voto será direto, secreto, pessoal e intransferível, sendo facultativo.

11.5.1.3. A Subcomissão Eleitoral de cada unidade escolar, de comum acordo com os candidatos, promoverá reuniões no recinto escolar para divulgação das chapas e candidaturas inscritas, ocasião em que o candidato ao cargo de Diretor apresentará seu Plano de Gestão à comunidade escolar.

11.5.1.4. Compete à Subcomissão Eleitoral planejar, organizar e coordenar as atividades de divulgação das propostas de trabalho no recinto da escola, assegurando igualdade de condições entre os candidatos e a lisura do processo.

11.5.1.5. É vedado às chapas ou candidaturas individuais:

I - Utilizar meios que caracterizem abuso de poder econômico;

II - Promover transporte de eleitores no dia da votação;

III - Distribuir brindes, camisetas, lanches, cestas básicas ou qualquer vantagem pessoal;

IV - Utilizar estrutura ou recursos públicos para campanha;

V - Realizar propaganda sonora ou manifestação nas imediações do local de votação no dia do pleito.

11.5.1.6. As atividades de campanha e divulgação deverão ser encerradas 24 (vinte e quatro) horas antes do início da votação.

## **11.6. DA VOTAÇÃO**

11.6.1. A votação ocorrerá em 06 (seis) polos previamente definidos, sendo 02 (dois) localizados na área urbana e 04 (quatro) na zona rural/distritos, no horário das 08h00 às 20h00.

11.6.1.1. Cada polo organizará seções distintas por unidade escolar, com listas próprias de eleitores e urnas identificadas.

11.6.1.2. A votação somente será realizada nas unidades escolares que possuem chapa ou candidatura homologada.

11.6.1.3. Nas unidades rurais, os votos serão coletados junto à comunidade educativa apenas na escola a que concorre o candidato.

11.6.1.4. Serão instaladas mesas receptoras e urnas em condições que assegurem a privacidade dos votantes, na proporção de 01 (uma) mesa e 01 (uma) urna para cada grupo de até 500 (quinhentos) votantes.

11.6.1.5. Cada mesa receptora será composta por 01 (um) Presidente e 02 (dois) Mesários, indicados pela Subcomissão Eleitoral.

11.6.1.6. Não poderão integrar a mesa receptora:

- I - Candidatos;
- II - Seus cônjuges ou parentes até o 2º grau;
- III - Servidores investidos no cargo de Diretor.

11.6.1.7. Compete ao Presidente da mesa garantir a ordem e a liberdade de voto.

11.6.1.8. Compete ao Secretário da mesa registrar as ocorrências em ata, que será lida e assinada ao final dos trabalhos.

11.6.1.9. Nenhuma autoridade ou pessoa estranha poderá intervir nos trabalhos da mesa, salvo membros da Comissão Eleitoral ou da Subcomissão.

11.6.1.10. O votante deverá apresentar documento oficial com foto e assinar a lista de presença.

11.6.1.11. A relação das chapas e candidaturas será afixada em local visível no recinto de votação.

11.6.1.12. O voto será realizado em cédula única, contendo identificação da unidade, rubrica de membro da Subcomissão e de um mesário.

11.6.1.13. Será considerado nulo o voto que:

- I - Não identificar com clareza a chapa ou candidato;
- II - Contiver rasura ou mais de uma marcação;
- III - Não possuir rubrica exigida.

## **11.7. DA APURAÇÃO**

11.7.1. Encerrada a votação, a mesa receptora assumirá imediatamente as funções de mesa escrutinadora, lacrando as urnas e iniciando a apuração em sessão pública.

11.7.1.1. Antes da apuração, será conferido o número total de cédulas com a lista de votantes.

11.7.1.2. A apuração será realizada em sessão única, aberta à comunidade escolar, sendo os votos lidos em voz alta.

11.7.1.3. Os candidatos e fiscais credenciados poderão acompanhar todos os atos de apuração.

11.7.1.4. Concluída a apuração, será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos membros da mesa.

11.7.1.5. Compete à Subcomissão Eleitoral:

- I - Verificar a regularidade da documentação;
- II - Proceder à recontagem em caso de erro material;
- III - Decidir sobre irregularidades registradas;

IV - Consolidar o resultado final por unidade;

V - Proclamar o candidato ou chapa vencedora.

11.7.6.1. Será considerada vencedora a chapa ou candidatura que obtiver o maior número de votos válidos.

11.7.6.2. Em caso de empate, considerar-se-á eleita a chapa cuja candidatura ao cargo de Diretor (cabeça de chapa) possua maior tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino de Oliveira/MG; persistindo o empate, será considerada eleita a chapa cuja candidatura ao cargo de Diretor seja a de maior idade.

11.7.6.3. Para as candidaturas individuais à função de Coordenador Escolar, o critério de desempate observará, sucessivamente, o maior tempo de serviço na Rede Municipal e a maior idade do candidato.

## **11.8. DOS RECURSOS E DO RESULTADO FINAL**

11.8.1. O resultado preliminar será divulgado no sítio eletrônico do Instituto INTEC.

11.8.1.1. Caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias corridos após a divulgação do resultado preliminar.

11.8.1.2. A Comissão Eleitoral apreciará os recursos e publicará o resultado definitivo no Diário Oficial do Município de Oliveira/MG.

11.8.1.3. As cédulas de votação permanecerão arquivadas pelo prazo de 30 (trinta) dias após a publicação do resultado definitivo, sendo posteriormente descartadas.

## **11.9. DA NOMEAÇÃO**

11.9.1. Será considerado eleito o candidato ou chapa que obtiver o maior número de votos válidos, sendo o resultado final encaminhado à Secretaria Municipal de Educação.

11.9.1.1. O ato de nomeação para o cargo em comissão de Diretor e de designação para as funções gratificadas será formalizado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

11.9.1.2. Nos termos da Lei Complementar nº 123/2008, os eleitos passarão a perceber o vencimento ou gratificação correspondente à função exercida.

11.9.1.3. A nomeação/designação observará, além do resultado da Consulta, as disposições legais e regulamentares relativas ao período de exercício/mandato, recondução, substituição, hipóteses de dispensa, bem como demais regras de gestão democrática, que serão disciplinadas no Decreto Municipal n.º 5.218, de 03 de março de 2026, observado o disposto na Lei Complementar nº 123/2008.

## **12. DA FORMAÇÃO INTRODUTÓRIA**

12.1. A 6ª Etapa do **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar** consistirá na realização do Evento de Aula Inaugural, seguido da Formação Introdutória, constituindo fase final, obrigatória e presencial do certame.

12.2. A **Formação Introdutória** terá carga horária total de **40 (quarenta) horas presenciais**, incluído o Evento de Aula Inaugural, e destina-se exclusivamente aos candidatos **eleitos na 5ª Etapa – Consulta à Comunidade Escolar**, até o limite das vagas previstas neste Edital.

12.3. A Etapa tem por finalidade preparar os profissionais certificados para o exercício qualificado das funções de Diretor, Vice-Diretor e Coordenador Escolar, assegurando alinhamento às diretrizes da política educacional municipal, aos princípios da gestão democrática e às normativas educacionais vigentes.

12.4. O Evento de Aula Inaugural será realizado presencialmente e ministrado por especialistas com reconhecida experiência em gestão educacional, políticas públicas de educação e liderança escolar, tendo por objetivo apresentar o contexto institucional do Processo de Certificação Ocupacional, os desafios contemporâneos da gestão escolar e as diretrizes orientadoras da atuação dos gestores certificados.

12.5. A Formação Introdutória será estruturada por meio de aulas teóricas e práticas, com adoção de metodologias participativas, oficinas, estudos de caso, atividades em grupo e situações-problema, promovendo a articulação entre teoria e prática da gestão educacional.

12.6. A Formação abordará, de forma integrada e aplicada, os seguintes **eixos temáticos**:

- I - Gestão Estratégica e Liderança Escolar, com foco no papel do gestor como líder pedagógico e institucional;
- II - Sistemas de Liderança e Interface Político-Institucional, considerando as relações entre unidade escolar, Secretaria Municipal de Educação, conselhos escolares, comunidade e demais instâncias do sistema educacional;
- III - Gestão Administrativa e Financeira da Unidade Escolar, contemplando planejamento, organização, utilização responsável dos recursos públicos e observância das normativas legais;
- IV - Dimensão Pedagógica da Gestão Escolar, compreendida como eixo estruturante e transversal da atuação do gestor, articulando acompanhamento da aprendizagem, indicadores educacionais, planejamento pedagógico e promoção da equidade.

12.7. A Formação Introdutória terá caráter formativo, orientador e avaliativo, visando ao desenvolvimento de competências técnicas, administrativas, pedagógicas e éticas indispensáveis ao exercício das funções de gestão escolar.

12.8. A frequência será obrigatória e integral, exigindo-se 100% (cem por cento) de presença na carga horária total prevista, não sendo admitidas ausências, justificativas ou reposições de carga horária.

12.9. A avaliação de aproveitamento será realizada ao final da Formação Introdutória, devendo o candidato obter desempenho mínimo de 70% (setenta por cento) para ser considerado APTO.

12.10. O resultado da 6ª Etapa será expresso por meio dos conceitos APTO ou INAPTO.

12.11. Será considerado **INAPTO** o candidato que:

- I - Não comparecer ao Evento de Aula Inaugural;
- II - Não cumprir integralmente a carga horária prevista;
- III - Não obtiver o mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na avaliação final;
- IV - Adotar conduta incompatível com a ética, a disciplina ou o regular andamento das atividades formativas.

12.12. O candidato considerado **INAPTO** não fará jus à certificação final do **Processo de Certificação Ocupacional**.

12.13. Os candidatos considerados APTOS receberão Certificado de Conclusão da Formação Introdutória, condição indispensável para o exercício da função de gestão escolar.

12.14. As datas, horários e local de realização da Formação Introdutória serão divulgados em Ato de Convocação específico, publicado no sítio eletrônico do **Instituto INTEC**.

12.15. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, reposição de atividades ou realização da Formação em data diversa da estabelecida no Ato de Convocação.

12.16. O resultado final da Formação Introdutória será publicado no sítio eletrônico do **Instituto INTEC**, conforme cronograma estabelecido.

12.17. Caberá recurso contra o resultado preliminar da 6ª Etapa – Formação Introdutória, no prazo a ser estabelecido no cronograma ou no Ato de Convocação, contado da publicação do resultado.

12.17.1. O recurso deverá ser interposto por meio eletrônico, na forma e no endereço indicados no Ato de Convocação ou no sítio eletrônico do **Instituto INTEC**.

12.17.2. O recurso deverá conter fundamentação clara e objetiva, sendo vedada a mera alegação genérica ou desacompanhada de justificativa.

12.18. A Comissão responsável pela condução da **Formação Introdutória** apreciará os recursos interpostos, assegurando o contraditório e a ampla defesa, e publicará o resultado definitivo no sítio eletrônico do **Instituto INTEC**.

12.19. Após a publicação do resultado definitivo, não caberá novo recurso na esfera administrativa.

## 13. DOS RECURSOS

13.1. É admissível a interposição de recurso fundamentado, dirigido ao **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC**, no prazo de 02 (dois) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do ato objeto do recurso. O prazo recursal se inicia às 00h e encerra-se às 23h59, transcorrendo de forma ininterrupta. Os recursos podem ser apresentados contra decisões proferidas em qualquer das etapas do certame que afetem direitos dos candidatos, incluindo, mas não se limitando, a situações como as seguintes:

- a) Resultado Preliminar da inscrição - Comprovação Documental de Requisitos;
- b) Resultado Preliminar da solicitação de condição especial para realização das provas;
- c) Questões das Provas Objetivas e dos gabaritos preliminares;
- d) Resultado Preliminar/totalização dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, desde que se refira ao erro de cálculo das notas;
- e) Resultado Preliminar da Prova de Títulos;
- f) Resultado Preliminar da Aptidão da Chapa;
- g) Resultado Preliminar das eleições;
- h) Resultado Preliminar da Formação Introdutória.

13.1.1. Os recursos constantes do subitem anterior deverão ser interpostos com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, da seguinte forma:

- a) Pelo endereço eletrônico [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) – “Área do Candidato” ao fazer login clicar em “Nome do Candidato” e “Protocolar Recurso” disponível das 00h00 do dia recursal às 23h59;

13.2. Será admitido um único recurso por questão da prova para cada candidato, devidamente fundamentado.

13.3. Não serão aceitos recursos coletivos e nem contra terceiros.

13.4. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Não forem encaminhados pela “Área do candidato” em [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br);
- d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 13.1.;
- e) Não atenderem às exigências previstas no subitem 13.1.

13.5. Não serão deferidos os recursos a que se refere o subitem 13.1. que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

13.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 13.1. deste Edital.

13.7. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será disponibilizada na área do candidato.

13.8. A decisão de que trata o subitem 13.7. deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

13.9. Não haverá reapreciação de recursos pela Banca Examinadora desse **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar**.

13.10. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais nas etapas de responsabilidade do **Instituto INTEC**.

13.11. Em caso de alteração do resultado, será publicada em [www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br) a reclassificação dos candidatos e com a nova lista de aprovados.

13.12. O **Município de Oliveira/MG** e o **Instituto INTEC** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos.

#### 14. DA APROVAÇÃO, DA ELIMINAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

14.1. O **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar** para o cargo em comissão de Diretor e as funções gratificadas de Vice-diretor e de Coordenador Escolar para a Rede Municipal de Oliveira/MG, será concedida aos participantes do processo de seleção que cumprirem cumulativamente todas as exigências deste Edital e que obtiverem pontuação igual ou superior a **60% (sessenta por cento)** da pontuação total da Prova Objetiva, referente a Fase I.

14.2. Será **eliminado** do Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar o candidato que:

- a) Não atender aos requisitos estabelecidos para o cargo e as funções da Fase I - 1ª Etapa - Análise Documental de Requisitos;
- b) Não alcançar o mínimo de **60% (sessenta por cento)** da pontuação total da Prova Objetiva;
- c) Não alcançar o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** de pontos na Avaliação de Competências Socioemocionais e de Liderança;
- d) Não atender às regras estabelecidas neste Edital.

14.3. Os candidatos não eliminados na forma do subitem anterior serão ranqueados em ordem decrescente do somatório das notas obtidas nas etapas da Prova Objetiva, Entrevista e Prova de Títulos.

- a) A Prova Objetiva terá o valor total de 100,0 (cem) pontos.
- b) A Entrevista terá o valor total de 20,0 (vinte) pontos.

c) A Prova de Títulos terá o valor total de 20,0 (vinte) pontos.

14.4. Para o processamento do resultado, quando houver necessidade de desempate, serão aplicados os critérios a seguir, na ordem apresentada:

- a) Maior nota na Prova Objetiva – Fase I - 2ª Etapa;
- b) Maior nota na Entrevista – Fase I - 4ª Etapa;
- c) Maior nota na Prova de Títulos – Fase I - 3ª Etapa;
- d) Maior idade.

14.5. A listagem dos candidatos aprovados e classificados será divulgada no Diário Oficial de **Oliveira/MG**.

14.6. A aprovação não assegura ao candidato aprovado o direito à nomeação/designação ao cargo em comissão de Diretor, nem as funções gratificadas de Vice-diretor e Coordenador Escolar nas Escolas Públicas do Município de **Oliveira/MG**.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As datas e os prazos referentes as publicações, bem como relativos à interposição e ao resultado de recursos estão dispostos no **Anexo I** deste Edital.

15.2. A publicação final referente a este **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar** será realizada da seguinte forma:

- a) Após a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas diretamente no Quadro Oficial de Avisos da Prefeitura Municipal de **Oliveira/MG** e no endereço eletrônico **[www.oliveira.mg.gov.br](http://www.oliveira.mg.gov.br)**.

15.3. Será admitida a impugnação do Edital normativo do **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar**, impreterivelmente até o 3º (terceiro) dia corrido à data de publicação do Edital.

15.3.1. O pedido de impugnação será julgado pelo Município de **Oliveira/MG** com o apoio do **Instituto INTEC**.

15.3.2. O pedido de impugnação deverá ser entregue ou enviado ao **Instituto INTEC** pelo e-mail **[processoseletivo@institutointec.org.br](mailto:processoseletivo@institutointec.org.br)**.

15.4. 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, nos endereços eletrônicos: **[www.concursosintec.org.br](http://www.concursosintec.org.br)** e **[www.oliveira.mg.gov.br](http://www.oliveira.mg.gov.br)**.

15.5. A omissão de dados ou as declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico 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 Diretor e as funções **gratificadas** de Vice-diretor e Coordenador Escolar nas Escolas Públicas do Município de **Oliveira/MG**, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

15.6. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de **Oliveira/MG** não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Processo de Seleção.

15.7. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão dirimidos pela Comissão para acompanhamento do **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar**.

**Oliveira/MG, 20 de março de 2026.**

**Erik Assis Castro**  
**Prefeito Municipal de Oliveira**

**Mirian Pereira de Oliveira**  
**Secretária Municipal de Educação**

**ANEXO I – CRONOGRAMA PRELIMINAR**

DESCRIÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
Publicação do Edital e Anexos	20/03/2026	
Período de Impugnação do Edital	20/03/2026	24/03/2026
Período de Requerimento de Inscrição	20/03/2026 09:00:00	01/04/2026 16:59:59
Recebimento de Laudos Médicos para Atendimento Especial	20/03/2026 09:00:00	01/04/2026 16:59:59
Resultado Preliminar das Inscrições	06/04/2026	
Resultado Preliminar da Solicitação de Atendimento Especial	06/04/2026	
Recurso Contra o Resultado Preliminar das Inscrições	07/04/2026 00:00:00	08/04/2026 23:59:59
Recurso Contra o Resultado Preliminar da Solicitação de Atendimento Especial	07/04/2026 00:00:00	08/04/2026 23:59:59
Resultado Definitivo das de Inscrições	09/04/2026	
Resultado Definitivo da Solicitação de Atendimento Especial	09/04/2026	
Disponibilização do Comprovante de Inscrição	09/04/2026	
Realização da Prova Objetiva	12/04/2026	
Publicação do Gabarito Preliminar	12/04/2026 20:00:00	
Recurso Contra o Gabarito Preliminar	13/04/2026	14/04/2026
Publicação do Gabarito Definitivo	17/04/2026	
Resultado Preliminar da Prova Objetiva	17/04/2026	
Disponibilização do Espelho do Cartão Resposta da Prova Objetiva	17/04/2026	
Recurso Contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	20/04/2026	21/04/2026
Resultado Definitivo da Prova Objetiva	22/04/2026	
Convocação para Prova de Títulos e Comprovação de Requisitos	22/04/2026	
Envio de Documentação e Títulos	23/04/2026	27/04/2026
Resultado Preliminar da Avaliação de Requisitos e da Prova de Títulos	08/05/2026	
Recurso Contra o Resultado Preliminar da Avaliação de Requisitos e da Prova de Títulos	11/05/2026	12/05/2026
Resultado Definitivo da Avaliação de Requisitos e da Prova de Títulos	18/05/2026	
Convocação para Realização da Entrevista Situacional	18/05/2026	

Realização da Entrevista	25/05/2026	
Realização da Entrevista	26/05/2026	
Resultado Preliminar da Entrevista	27/05/2026	
Recurso Contra o Resultado Preliminar da Entrevista	01/06/2026	02/06/2026
Resultado Definitivo da Entrevista	05/06/2026	
Disponibilização de Orientações Inscrição de Chapa, Plano de Gestão e Campanha	05/06/2026	
Período de Inscrição das Chapas e recebimento do Plano de Gestão	08/06/2026	10/06/2026
Avaliação dos Planos de Trabalho	10/06/2026	12/06/2026
Divulgação das Chapas Inscritas	16/06/2026	
Recebimento de Material de Campanha e encaminhamento do nome do apoio	17/06/2026	22/06/2026
Divulgação da aprovação de material e profissional de apoio	23/06/2026	
Período de Campanha do Candidato junto a comunidade escolar	23/06/2026	26/06/2026
Divulgação para Comunidade Escolar dos locais de votação	25/06/2026	26/06/2026
Realização da Eleição e Apuração dos Votos	28/06/2026	
Publicação do Resultado da Eleição e Proclamação das Chapas Vencedoras	30/06/2026	
Recurso contra resultado da apuração e Chapas Vencedoras	01/07/2026	02/07/2027
Análise de Impugnações e confecção de respostas	03/07/2026	06/07/2027
Publicação Definitiva do Resultado da Eleição	07/07/2026	
Convocação para Aula Inaugural do Curso de Formação	07/07/2026	
Convocação para Realização do Curso de Formação	07/07/2026	
Realização da Aula Inaugural do Curso de Formação	08/07/2026	
Realização do Curso de Formação	09/07/2026	12/07/2026
Publicação da Classificação Preliminar	20/07/2026	
Recurso Contra a Classificação Preliminar	21/07/2026	22/07/2026
Publicação da Classificação Definitiva	24/07/2026	

**ANEXO II - LOCAIS DE TRABALHO - ESCOLAS MUNICIPAIS, CAEI, CMEIS E VAGAS**

UNIDADE	SEGMENTOS	Nº DE VAGAS
CAEI	Atendimento Especializado	01 Coordenador Escolar
CEMEI Dona Cidinha	Educação Infantil	01 Diretor 01 Vice-Diretor
CEMEI Dona Lora	Educação Infantil	01 Diretor 01 Vice-Diretor
CEMEI Dona Lurdinha	Educação Infantil	01 Diretor 01 Vice-Diretor
CEMEI Nilson de Oliveira Barros	Educação Infantil	01 Coordenador Escolar
CEMEI Pé de Manacá	Educação Infantil	01 Diretor 01 Vice-Diretor
CEMEI Professora Helen Sampaio	Educação Infantil	01 Diretor 01 Vice-Diretor
Complexo Osvaldo Resende	Tempo Integral	01 Coordenador Escolar
Escola Margarida Silva Santos	Educação Infantil e Ensino Fundamental anos iniciais	01 Coordenador Escolar
Escola Maria Loreto	Tempo Integral	01 Coordenador Escolar
Escola Municipal Antônio Fernal	Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais	01 Coordenador Escolar
Escola Municipal Carlos Pinheiro Chagas	Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais e EJA	01 Diretor 01 Vice-Diretor
Escola Municipal Cristo Redentor	Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais	01 Diretor 02 Vice-Diretor
Escola Municipal Deputado José Aldo	Ensino Fundamental Anos Iniciais e Tempo Integral	01 Diretor
Escola Municipal Djalma Pinheiro Chagas	Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais	01 Diretor 01 Vice-Diretor
Escola Municipal Dona Maria Lêda	Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais	01 Diretor
Escola Municipal Fazenda São Paulo	Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais.	01 Coordenador Escolar
Escola Municipal Gabriel Passos	Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais	01 Diretor 01 Vice-Diretor
Escola Municipal Professora Saete	Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais	01 Coordenador Escolar
Escola Municipal Walfrido S. M. Guia	Ensino Fundamental Anos Finais	01 Diretor 01 Vice-Diretor

CÓDIGO	FUNÇÃO/UNIDADES	Nº DE VAGAS
401	COORDENADOR - CAEI	01
402	COORDENADOR - NILSON BARROS - CEMEI	01
403	COORDENADOR - COMPLEXO OSVALDO RESENDE	01
404	COORDENADOR - MARGARIDA SILVA SANTOS - E.M.	01
405	COORDENADOR - MARIA LORETO - E.M.	01
406	COORDENADOR - ANTÔNIO FERNAL - E.M.	01
407	COORDENADOR - FAZENDA SÃO PAULO - E.M.	01
408	COORDENADOR - PROFESSORA SALETE - E.M.	01
501	DIRETOR - CEMEI DONA CIDINHA	01
502	VICE-DIRETOR - CEMEI DONA CIDINHA	01
503	DIRETOR - CEMEI DONA LORA	01
504	VICE-DIRETOR - CEMEI DONA LORA	01
505	DIRETOR - CEMEI DONA LURDINHA	01
506	VICE-DIRETOR - CEMEI DONA LURDINHA	01
507	DIRETOR - CEMEI PÉ DE MANACÁ	01
508	VICE-DIRETOR - CEMEI PÉ DE MANACÁ	01
509	DIRETOR - CEMEI PROFESSORA HELEN SAMPAIO	01
510	VICE-DIRETOR - CEMEI PROFESSORA HELEN SAMPAIO	01
511	DIRETOR - E.M. CARLOS PINHEIRO CHAGAS	01
512	VICE-DIRETOR - ESCOLA MUNICIPAL CARLOS PINHEIRO CHAGAS	01
513	DIRETOR - E.M. CRISTO REDENTOR	01
514	VICE-DIRETOR - E.M. CRISTO REDENTOR	02
515	DIRETOR - E.M. DEPUTADO JOSÉ ALDO	01
516	DIRETOR - E.M. DJALMA PINHEIRO CHAGAS	01
517	VICE-DIRETOR - E.M. DJALMA PINHEIRO CHAGAS	01
518	DIRETOR - E.M. DONA MARIA LÊDA	01
519	DIRETOR - E.M. GABRIEL PASSOS	01
520	VICE-DIRETOR - E.M. GABRIEL PASSOS	01
521	DIRETOR - E.M. WALFRIDO S. M. GUIA	01
522	VICE-DIRETOR - E.M. WALFRIDO S. M. GUIA	01

## ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR, VICE-DIRETOR E COORDENADOR ESCOLAR

### I – DIRETOR DE ESCOLA E COORDENADOR ESCOLAR

Compete ao Diretor de Escola exercer a gestão plena da unidade escolar, respondendo administrativa, pedagógica, financeira e institucionalmente pelo seu funcionamento, cabendo-lhe, especialmente:

- Representar oficialmente a unidade escolar perante a Secretaria Municipal de Educação, órgãos de controle, conselhos e comunidade escolar;
- Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP);
- Garantir o cumprimento da legislação educacional vigente, das normas da Secretaria Municipal de Educação e das diretrizes da política educacional municipal;
- Planejar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da unidade;
- Presidir a Caixa Escolar, responsabilizando-se pela movimentação financeira, aplicação dos recursos públicos, execução orçamentária e prestação de contas, observadas as normas legais e dos órgãos de controle;
- Assegurar a correta execução de programas federais, estaduais e municipais vinculados à unidade escolar;
- Promover a gestão democrática, estimulando a participação do Colegiado Escolar, da comunidade e dos servidores nos processos decisórios;
- Zelar pela organização administrativa, pelo patrimônio público e pela conservação dos espaços físicos da escola;
- Coordenar e acompanhar o trabalho dos servidores lotados na unidade escolar;
- Monitorar indicadores educacionais, frequência escolar, resultados de avaliação e metas pedagógicas;
- Garantir ambiente escolar seguro, inclusivo e favorável à aprendizagem;
- Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar e demais normativas internas.

## II – VICE-DIRETOR

Compete ao Vice-Diretor auxiliar diretamente o Diretor no exercício das funções de gestão da unidade escolar, cabendo-lhe:

- Substituir o Diretor em seus impedimentos legais, ausências ou vacância do cargo;
- Colaborar na coordenação das atividades pedagógicas e administrativas da escola;
- Acompanhar a execução do Projeto Político-Pedagógico;
- Auxiliar no controle da frequência de servidores e estudantes;
- Apoiar a organização do calendário escolar e das atividades institucionais;
- Contribuir para o acompanhamento dos resultados educacionais e indicadores de desempenho;
- Participar das ações de articulação com a comunidade escolar;
- Apoiar a organização da documentação administrativa e pedagógica da unidade;
- Exercer outras atribuições correlatas delegadas pelo Diretor ou previstas na legislação municipal.

## III – COORDENADOR ESCOLAR (REVOGADO)

~~Compete ao Coordenador Escolar exercer função técnico-pedagógica de apoio à gestão da unidade, com foco na organização didático-pedagógica, cabendo-lhe:~~

- ~~→ Assessorar a Direção na implementação e monitoramento do Projeto Político-Pedagógico;~~
- ~~→ Coordenar o planejamento pedagógico junto aos professores;~~
- ~~→ Acompanhar a execução dos planos de ensino e práticas avaliativas;~~
- ~~→ Orientar o desenvolvimento de projetos pedagógicos e ações de intervenção;~~
- ~~→ Analisar resultados de aprendizagem e propor estratégias de melhoria;~~
- ~~→ Apoiar a formação continuada dos docentes no âmbito da unidade escolar;~~
- ~~→ Promover práticas pedagógicas inclusivas e equitativas;~~
- ~~→ Contribuir para a melhoria do clima escolar e mediação de situações pedagógicas;~~
- ~~→ Colaborar na organização de reuniões pedagógicas e conselhos de classe;~~
- ~~→ Exercer demais atribuições correlatas previstas na legislação municipal e normativas da Secretaria Municipal de Educação.~~

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO PARA CUMPRIMENTO DE REQUISITOS OBRIGATÓRIOS**

Eu, \_\_\_\_\_,  
 (nome completo), nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, profissão  
 \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no  
 CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à

\_\_\_\_\_ (endereço completo – cidade/estado/CEP), candidato(a) no Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar para provimento do cargo em comissão de Diretor Escolar e designação para as funções gratificadas de Vice-Diretor e Coordenador Escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Oliveira/MG – Edital nº 001/2026,

**DECLARO**, para os devidos fins, sob as penas da lei:

I – Que possuo formação em nível superior, conforme exigido no Edital nº 001/2026 e na Lei Complementar nº 123/2008, apresentando a documentação comprobatória no ato da inscrição e/ou convocação;

II – Que atendo ao requisito de tempo de atuação como docente na Rede Municipal de Ensino de Oliveira/MG, conforme disposto na legislação municipal vigente;

III – Que não estou respondendo a Processo Administrativo Disciplinar nem sofri penalidade administrativa disciplinar, advertência, suspensão ou exoneração nos termos da legislação aplicável;

IV – Que possuo idoneidade moral e reputação ilibada, não havendo fato que desabone minha conduta perante a Administração Pública ou a sociedade;

V – Que possuo disponibilidade para cumprimento da carga horária estabelecida na Lei Complementar nº 123/2008 e no Edital nº 001/2026, sendo:

- a) 40 (quarenta) horas semanais, para a função de Diretor Escolar;
- b) 24 (vinte e quatro) horas semanais, para as funções de Vice-Diretor e Coordenador Escolar;

VI – Que estou apto(a) a exercer, quando designado(a) para a função de Diretor Escolar, a presidência da Caixa Escolar, inclusive quanto à movimentação financeira e bancária da unidade de ensino, comprometendo-me com a correta aplicação dos recursos públicos, prestação de contas tempestiva e observância às normas da Administração Pública e do Tribunal de Contas;

VII – Que todas as informações prestadas são verdadeiras e que estou ciente de que a omissão ou a prestação de informação falsa poderá ensejar minha eliminação do Processo Seletivo, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

Declaro, por fim, que preencho todos os requisitos legais e editalícios para o exercício da função pretendida, comprometendo-me a apresentar documentação complementar sempre que solicitado pela Comissão Eleitoral Central, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Instituto INTEC.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Oliveira/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**ASSINATURA DO CANDIDATO EM GOV.BR:**

## ANEXO V - DECLARAÇÃO DE VÍNCULO FUNCIONAL, TEMPO DE EXERCÍCIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A **Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Oliveira/MG**, no uso de suas atribuições, **DECLARA**, para fins de comprovação de requisitos no Processo Seletivo de Certificação Ocupacional para Gestores de Unidades Escolares, que:

### 1. Identificação do(a) servidor(a):

<b>NOME:</b>	
<b>CPF:</b>	

### 2. Vínculo funcional / exercício na rede municipal:

O(a) declarado(a) **possui vínculo funcional com a Rede Municipal de Ensino de Oliveira/MG**, na condição de:

( )	Titular de cargo efetivo de:	( )	<b>Professor(a).</b>	( )	<b>Pedagogo(a).</b>
( )	Contrato administrativo vigente para exercício de função:	( )	<b>Docente.</b>	( )	<b>Pedagogo(a).</b>
<b>Cargo/Função:</b>					
<b>Lotação/Unidade de exercício 1º vínculo:</b>					
<b>Carga Horária do 1º vínculo:</b>					
<b>Lotação/Unidade de exercício 2º vínculo (quando houver):</b>					
<b>Carga Horária do 2º vínculo (quando houver):</b>					

### 3. Tempo mínimo de exercício:

O(a) servidor(a) **comprova tempo mínimo de 02 (dois) anos de exercício** em atividades **docentes ou pedagógicas** na Rede Municipal de Ensino de Oliveira/MG, totalizando \_\_\_\_\_ anos, \_\_\_\_\_ meses e \_\_\_\_\_ dias, com início em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

### 4. Avaliação de desempenho funcional:

Na **última avaliação de desempenho funcional** realizada no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Oliveira/MG, o(a) servidor(a) obteve **nota** \_\_\_\_\_%, sendo **igual ou superior a 80% (oitenta por cento)**.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

Oliveira/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**Nome do(a) responsável pela emissão**

Cargo/Função

Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Oliveira/MG

**Assinatura e carimbo do órgão/servidor responsável**

**ANEXO VI - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM**

Pelo presente Termo de Autorização de Uso de Imagem, eu, \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, declaro que:

Autorizo, de forma livre, expressa e informada, o **Município de Oliveira/MG** e o **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia – INTEC**, nos termos do Edital nº 001/2026 – **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar** para provimento das funções de Diretor, Vice-Diretor e Coordenador Escolar nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Oliveira/MG, a captar e utilizar minha imagem por meio de gravação audiovisual (filmagem), exclusivamente para fins de:

I – Registro institucional das etapas presenciais do Processo Seletivo;

II – Garantia da transparência, lisura e segurança jurídica do certame;

III – Eventual instrução de recursos administrativos ou procedimentos de verificação de regularidade do processo.

Declaro estar ciente de que as imagens captadas não serão utilizadas para fins comerciais, promocionais ou publicitários, restringindo-se ao uso interno e institucional vinculado ao – **Processo Seletivo de Certificação Ocupacional, Eleição e Formação em Gestão Escolar**, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

A presente autorização é concedida a título gratuito, pelo prazo necessário à guarda documental do Processo Seletivo, podendo ser mantida para fins de arquivo institucional e cumprimento de obrigações legais.

Declaro, ainda, estar ciente de que esta autorização não implica qualquer remuneração e que a utilização da imagem se dará exclusivamente nos limites acima descritos.

Por estar de acordo, firmo o presente Termo.

Oliveira/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**ASSINATURA DO CANDIDATO EM GOV.BR:**

**ANEXO VII - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REFERÊNCIAS DE ESTUDO****DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL, PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, DE PESSOAS E RELACIONAL**

**1. Gestão Político-Institucional:** 1→ Planejamento estratégico e aprimoramento da escola; 2→ Planejamento educacional alinhado ao Plano Municipal de Educação (PME) e ao Plano Nacional de Educação (PNE); 3→ Gestão democrática e participativa; 4→ Relacionamento com a rede de ensino municipal, estadual e demais instituições; 5→ Articulação institucional entre escola, Secretaria Municipal de Educação, Conselhos Escolares e comunidade; 6→ Projeto Político-Pedagógico como instrumento político-institucional; 7→ Fortalecimento e ampliação das relações com a comunidade escolar; 8→ Clima organizacional e cultura escolar; 9→ Comunicação institucional e liderança ética; 10→ Mediação de conflitos e relacionamento interpessoal; 11→ Indicadores educacionais (IDEB, SAEB, Censo Escolar) como instrumentos de gestão; 12→ Segurança patrimonial e zelo pelo patrimônio público; 13→ Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar.

**2. Gestão Pedagógica:** 1→ Processo pedagógico e qualidade do ensino; 2→ Projeto Político-Pedagógico (PPP) como eixo estruturante da prática educativa; 3→ Planejamento pedagógico e organização curricular; 4→ Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Diretrizes Curriculares Nacionais; 5→ Avaliação da aprendizagem e avaliação institucional; 6→ Indicadores de desempenho educacional; 7→ Teorias da aprendizagem e desenvolvimento infantil; 8→ Metodologias ativas e pedagogia de projetos; 9→ Alfabetização e letramento; 10→ Educação Infantil e Ensino Fundamental; 11→ Inclusão, diversidade e equidade na educação; 12→ Educação Especial na perspectiva inclusiva; 13→ Tecnologias educacionais e uso pedagógico das tecnologias digitais; 14→ Educação híbrida e práticas pedagógicas mediadas por tecnologia; 15→ Promoção de ambiente escolar positivo e cultura de paz.

**3. Gestão Administrativa e Financeira:** 1→ Gestão estratégica de recursos públicos; 2→ Administração da unidade escolar; 3→ Gestão participativa; 4→ Planejamento e execução orçamentária da Caixa Escolar; 5→ Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE); 6→ Fundeb e financiamento da educação básica; 7→ Controle administrativo e financeiro; 8→ Prestação de contas e responsabilidade na aplicação de recursos públicos; 9→ Noções da Lei nº 14.133/2021 aplicáveis à gestão escolar; 10→ Gestão do patrimônio e dos espaços físicos escolares; 11→ Organização administrativa e documentação escolar; 12→ Planejamento, monitoramento e avaliação de metas institucionais.

**4. Gestão de Pessoas:** 1→ Liderança educativa e definição de metas; 2→ Gestão de equipes; 3→ Fortalecimento da equipe e da autonomia profissional; 4→ Comunicação assertiva e feedback formativo; 5→ Avaliação de desempenho da equipe; 6→ Administração e mediação de conflitos no ambiente escolar; 7→ Clima organizacional e motivação; 8→ Ética profissional e responsabilidade

funcional; 9→ Direitos e deveres dos servidores públicos; 10→ Desenvolvimento profissional continuado; 11→ Gestão democrática das relações de trabalho; 12→ Aplicação das legislações educacionais pertinentes previstas nas referências do Edital.

## REFERÊNCIAS:

### LEGISLAÇÃO ESTADUAL

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. **Resolução SEE nº 5.234, de 23 de janeiro de 2026**. Dispõe sobre a organização e o funcionamento do ensino nas Escolas Estaduais de Educação Básica de Minas Gerais e dá outras providências. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Educação, 2026. Disponível em: portal da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais. Acesso em: 20 mar. 2026.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. **Resolução SEE nº 5.243, de 3 de fevereiro de 2026**. Dispõe sobre as diretrizes curriculares e pedagógicas da Educação Básica nas Escolas Estaduais de Minas Gerais e dá outras providências. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Educação, 2026. Disponível em: portal da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais. Acesso em: 20 mar. 2026.

### LEGISLAÇÃO FEDERAL

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 13 fev. 2026.

BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 16 jul. 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 13 fev. 2026.

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 23 dez. 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 13 fev. 2026.

BRASIL. **Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009**. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 17 jun. 2009. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 13 fev. 2026.

BRASIL. **Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014**. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 26 jun. 2014. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 13 fev. 2026.

BRASIL. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.** Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diário Oficial da União: Brasília, DF, 7 jul. 2015. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 13 fev. 2026.

BRASIL. **Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.** Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb). Diário Oficial da União: Brasília, DF, 25 dez. 2020. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 13 fev. 2026.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 1º abr. 2021. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 13 fev. 2026.

### **NORMATIVAS EDUCACIONAIS**

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular (BNCC).** Brasília, DF: MEC, 2018. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>. Acesso em: 13 fev. 2026.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica.** Brasília, DF: MEC/CNE, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. **Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar.** Brasília, DF: MEC, 2021.

BRASIL. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). **Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE).** Brasília, DF: FNDE. Disponível em: <https://www.fnde.gov.br>. Acesso em: 13 fev. 2026.

### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – OLIVEIRA/MG**

OLIVEIRA (MG). **Lei Complementar nº 123, de 2008.** Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Educação e dá outras providências. Oliveira, MG: Prefeitura Municipal, 2008.

OLIVEIRA (MG). **Plano Municipal de Educação.** Oliveira, MG: Prefeitura Municipal.

### **REFERÊNCIAS TEÓRICAS**

BERG, Ernesto Artur. **Administração de conflitos: abordagens práticas para o dia a dia.** Curitiba: Juruá, 2012.

FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org.). **Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios.** São Paulo: Cortez, 2013.

LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e gestão da escola: teoria e prática.** 6. ed. Goiânia: Alternativa, 2012.

LÜCK, Heloísa. **Gestão educacional: uma questão paradigmática**. Petrópolis: Vozes, 2014.

LÜCK, Heloísa. **Dimensões da gestão escolar e suas competências**. Curitiba: Positivo, 2009.

MORAN, José Manuel. **A educação que desejamos: novos desafios e como chegar lá**. Campinas: Papyrus, 2007.

PARO, Vitor Henrique. **Gestão escolar, democracia e qualidade do ensino**. São Paulo: Ática, 2007.

PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 2000.

SAVIANI, Dermeval. **Escola e democracia**. Campinas: Autores Associados, 2008.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). **Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível**. Campinas: Papyrus, 2013.

HADJI, Charles. **Avaliação desmistificada**. Porto Alegre: Artmed, 2001.

#### **VIDEOGRAFIA:**

Adriana Bueno. Veiga (Projeto Político Pedagógico). Youtube. Disponível em: <[https://www.youtube.com/watch?v=fyO4m4m8\\_mw](https://www.youtube.com/watch?v=fyO4m4m8_mw)> Acesso em: 14 de fevereiro de 2026.

Ana Vital. Pedagogia de Projetos (HERNANDEZ) Youtube. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=vmXACq9gVco>> Acesso em: 14 de fevereiro de 2026.

Isabel Pauline. IP TecnoTips. Educação Híbrida e remota. Youtube. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=93s-i6HO7zk>> Acesso em: 14 de fevereiro de 2026.

Léa Valduga. 4 Blue. Gestão de Equipes. Youtube. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=ILoDZqXQ5XQ>> Acesso em: 14 de fevereiro de 2026.

Tecnologia e Educação. Feedbacks formativos a docentes e alunos. Youtube. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=lchhCJuowGw>> Acesso em: 14 de fevereiro de 2026.