



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

EDITAL Nº 01/2025



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL PARA O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL E DE DIRETOR DE CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CMEI DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG EDITAL Nº 01/2025

CONSOLIDADO ATÉ A RETIFICAÇÃO Nº 03

O Município de Araguari/MG, via **Secretaria Municipal de Educação**, no uso de suas atribuições que lhe conferem a **Lei Orgânica do Município de Araguari**, de 21 de abril de 1990, e atualizações; a **Lei Municipal nº 1639**, de 27 de fevereiro de 1974, "*Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Araguari.*"; a **Lei Municipal nº 6.544**, de 2 de maio de 2022, que "*Estabelece o piso salarial dos profissionais do ensino básico da rede pública municipal de Araguari, ativos, inativos e pensionistas, para o exercício de 2022, em cumprimento as disposições da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, e concede reajuste no vencimento dos cargos de diretor de Centro Educacional Municipal (Escola Municipal), Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil, dando outras providências.*"; a **Lei Municipal nº 7.047**, de 24 de abril de 2025, que "*Cria cargos públicos de provimento efetivo e em comissão, e dá outras providências.*"; a **Lei Municipal nº 6.869**, de 22 de dezembro de 2023, que "*Altera para Escolas Municipais as designações dos equipamentos públicos destinados ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede pública municipal de educação do Município de Araguari, dando outras providências.*"; a **Decreto Municipal nº 1.085**, de 30 de junho de 2025, que "*Estabelece novos critérios para a escolha dos ocupantes de cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola Municipal – EM e de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI, dando outras providências*"; a **Resolução CIF nº 15**, de 12 de junho de 2025 "*Aprova a metodologia de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão previstas no art. 14, § 1º, incisos I, IV e V, da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, no exercício de 2025, para fins de distribuição dos recursos da complementação do Valor Anual por Aluno - VAAR no exercício de 2026.*"; e o **Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP**, tornam público, para conhecimento dos interessados, e estabelecem normas relativas a abertura das inscrições para a Prova Escrita como parte integrante do Processo de Certificação Ocupacional de candidatos ao cargo de **Diretor de Escola Municipal – EM e de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI do Município de Araguari/MG** do Município de Araguari/MG.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo de Certificação Ocupacional para os cargos de **Diretor de Escola Municipal – EM e de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI do Município de Araguari/MG** será regido por este Edital e por respectivos anexos, observadas as normas deste Edital e a legislação citada no preâmbulo.
- 1.2 Este Processo se dará por meio de provas escritas **por mérito e desempenho**, buscando avaliar o conhecimento pedagógico, técnico e as competências necessárias ao satisfatório desempenho do cargo de Diretor das Escolas Municipais de Educação Básica no Município de Araguari/MG.
- 1.3 O Processo de Certificação Ocupacional não se constitui como um concurso público para investidura em cargo ou função pública, assim como não assegura ao candidato direito à ocupação ou nomeação, limitando-se a credenciar junto à Prefeitura, profissionais **CERTIFICADOS, NOS TERMOS DESTES EDITAIS, E FORMAR BANCO DE POTENCIAIS CANDIDATOS AOS CARGOS DE DIRETOR** das Escolas Municipais de Educação Básica no Município de Araguari/MG.
- 1.4 O **Decreto nº 1.126, de 19 de agosto de 2025** designou comissão responsável pela realização de processo interno de certificação ocupacional, para a escolha dos servidores municipais que irão ocupar os cargos de provimento e comissão de **Diretor de Escola Municipal – EM e de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI**, dando outras providências.
- 1.5 O Processo de Certificação Ocupacional constará das seguintes etapas:

Etapa	Descrição	Cargo	Critério
1ª	Prova Objetiva	Diretor de Escola Municipal – EM e de	Eliminatório
2ª	Plano de Gestão Escolar		Eliminatório



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO
MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

EDITAL Nº 01/2025



3ª	Prova de Títulos	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI	Classificatório
4ª	Exame Médico		Eliminatório

- 1.6 O credenciamento obtido no Processo de Certificação Ocupacional terá validade de **03(três) anos**, a contar da data da publicação da nomeação dos candidatos no Diário Oficial do Município.
- 1.7 Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:
Anexo I - Cronograma;
Anexo II - Modelo de Declaração e de Laudo Médico para Solicitação de Condição Especial;
Anexo III - Conteúdo Programático - Temas e Referências.

2. DO CARGO

- 2.1 Serão oferecidas **38 (trinta e oito) vagas** para provimento em cargos de provimento em comissão no **Município de Araguari/MG**, cuja lotação do servidor, no respectivo cargo, após aprovação neste Processo Seletivo, observará a ordem decrescente de classificação e ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação.
- 2.1 Para concorrer aos cargos de provimento em comissão de Diretor de Escola Municipal – EM e de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI o candidato que integre o Sistema Municipal de Ensino que estiver em efetivo exercício de suas funções e deverá atender, **cumulativamente**, às seguintes exigências:
- possuir licenciatura plena em Pedagogia, ou licenciatura em qualquer área afim e pós-graduação em gestão escolar; (Licenciatura plena em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área afim com pós-graduação em gestão escolar).
 - ser ocupante de cargo ou emprego público efetivo;
 - estar em efetivo exercício na Educação Pública Municipal; sendo que:
 - para concorrer aos cargos de Diretor de Escola deverá comprovar experiência nas funções de magistério, exercidas por professores, especialistas em educação, coordenador educacional da criança e adolescente ou diretor no desempenho de atividades educativas no Ensino Fundamental I ou II;
 - para concorrer a nomeação para os cargos de diretor de CMEIs, deverá comprovar experiência no desempenho de atividades educativas nas funções de professor, recreador, especialista ou diretor nas unidades de educação infantil e/ou de Ensino Fundamental;
 - comprometer-se a frequentar curso para qualificação do exercício da função que vier a ser convocado;
 - apresentar plano de gestão escolar para implementação na comunidade, abordando, no mínimo, os aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos do estabelecimento de ensino;
 - estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - não estar, nos 5 (cinco) anos anteriores à data da nomeação no cargo, sofrendo efeitos de sentença penal condenatória, especialmente por crimes contra a Administração Pública e praticados contra criança ou adolescente;
 - não ter sido condenado em processo disciplinar administrativo em órgão integrante da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, nos 5 (cinco) anos anteriores à data da nomeação no cargo;
 - não concorrer a certificação por 3 (três) mandatos consecutivos na mesma ou em outra unidade escolar;
 - estar em situação regular junto à Receita Federal do Brasil;
 - estar apto a exercer plenamente a presidência da Caixa Escolar, em especial a movimentação financeira e bancária;
 - não possuir, comprovadamente, pendências financeiras e de prestação de contas ainda não sanadas no exercício de mandatos anteriores ou na atual gestão da Caixa Escolar.
- 2.2 O Processo de Certificação Ocupacional obedecerá ao cronograma do **Anexo I**.
- 2.3 O Diretor de Centro Municipal de Educação (Escola Municipal) e Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil terão as seguintes atribuições:



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

EDITAL Nº 01/2025



- I. administrar o patrimônio da unidade escolar, que compreende as instalações físicas e os equipamentos materiais;
- II. manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na Unidade Escolar;
- III. zelar pela adequada preservação e utilização dos bens móveis da Unidade Escolar;
- IV. racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da Unidade Escolar;
- V. tomar iniciativas e (ou) providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário;
- VI. zelar junto com o Colegiado pelo cumprimento dos horários de funcionamento da Unidade Escolar;
- VII. Acompanhar, executar e viabilizar programas e projetos, federais, estaduais e municipais aderidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- VIII. Coordenar a administração financeira e a contabilidade da Instituição Escolar:
 - a) levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da Unidade Escolar;
 - b) atender aos critérios estabelecidos para obtenção de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes legais;
 - c) aplicar em tempo hábil, os recursos obtidos pela Caixa Escolar e outras fontes oficiais, tendo em vista o atendimento às necessidades da Unidade Escolar;
 - d) submeter ao Colegiado da Escola e demais órgãos competentes, nos prazos fixados, a prestação de contas dos recursos captados ou recebidos, utilizados e dos aplicados;
 - e) cooperar na organização e implementação do Projeto Bolsa Escola e demais projetos educacionais em parcerias propostas pela Secretaria Municipal de Educação e governos Federal, Estadual e Municipal.
- IX. Coordenar a administração do pessoal:
 - a) organizar juntamente com o departamento responsável da Secretaria Municipal de Educação, o quadro de pessoal da Escola, observando os dispositivos legais pertinentes;
 - b) definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
 - c) fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
 - d) organizar a ficha funcional dos servidores, assegurando a sua atualização;
 - e) comunicar ao Departamento de Escrituração Administrativa os casos de Licenças previstas em lei, solicitando as respectivas substituições em tempo hábil;
 - f) gerenciar o tempo da prática pedagógica devendo propiciar o espaço necessário ao planejamento e desenvolvimento das atividades previstas;
 - g) apresentar mensalmente o ponto do pessoal administrativo, técnico e pedagógico, bem como verificar a assiduidade dos funcionários da Unidade Escolar;
 - h) distribuir sobre recursos interpostos por alunos ou responsáveis relativos aos resultados da avaliação do rendimento escolar.
- X. Favorecer a gestão participativa da Unidade Escolar:
 - a) convocar assembleias para a eleição dos membros do Colegiado;
 - b) organizar o Colegiado da Escola, esclarecendo-o sobre suas funções;
 - c) convocar as reuniões do Colegiado e presidi-las;
 - d) submeter ao Colegiados questões que devam e que devem ser decididas participativamente;
 - e) fazer cumprir as decisões do Colegiado;
 - f) delegar competências quando se fizer necessário;
 - g) comunicar às autoridades competentes as ações tipificadas como crime ou contravenção penal praticada por alunos, corpo docente e administrativo no âmbito escolar.
- XI. Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da Unidade Escolar:
 - a) participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da Unidade Escolar;
 - b) providenciar juntamente com os especialistas, ações de capacitação dos profissionais, tendo em vista as necessidades psicopedagógicas identificadas;
 - c) orientar o funcionamento da Secretaria da Unidade Escolar, garantindo a regularidade das atividades, informações, atos e registros escolares;
 - d) orientar a Secretaria da Unidade Escolar sobre as normas e procedimentos referentes à escrituração escolar e a situação funcional dos servidores;



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

EDITAL Nº 01/2025



- e) organizar arquivo de legislação referente à Educação;
 - f) dirigir a análise de processos de regularização da vida escolar através de exames de classificação ou reclassificação de alunos transferidos, faltosos ou sem documentação escolar;
 - g) Encaminhar ao serviço de Inspeção Escolar os casos omissos.
- XII. Participar de atendimento escolar no Município:
- a) colaborar na realização do cadastro escolar;
 - b) propor a expansão de níveis e modalidades de ensino com base nas necessidades da comunidade;
 - c) promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a exclusão da evasão, repetência ou defasagem da aprendizagem;
 - d) Comunicar aos pais o cronograma de atendimento aos alunos em defasagem de aprendizagem;
 - e) zelar pelo cumprimento das leis.
- XIII. Representar a Instituição Escolar junto aos demais órgãos e agências sociais do Município.
- XIV. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da Escola:
- a) articular a comunidade na elaboração, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento da Escola / Projeto Político Pedagógico;
 - b) promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola, identificando as características da clientela, definindo a missão da Escola e sugerindo as ações a serem definidas pedagógica e administrativamente;
 - c) coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida;
 - d) submeter o Plano de Desenvolvimento da Escola à aprovação do Colegiado e promover sua divulgação;
 - e) discutir com a Comunidade Escolar, a operacionalização do Plano de Desenvolvimento da Escola, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada
 - f) promover a integração dos diversos setores da Escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação do Plano de Desenvolvimento e Projeto Político Pedagógico;
 - g) acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implantação das ações previstas no Plano de Desenvolvimento da Escola;
 - h) propor a avaliação e replanejamento até o final do mês de março do ano vigente do Plano de Desenvolvimento da Escola, com base nos resultados obtidos no processo Ensino-Aprendizagem e nas avaliações sistêmicas internas e externas;
 - i) definir a linha de ação a ser adotada pela escola, observada as diretrizes da administração superior.

3. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 3.1 Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto para Pessoas com Deficiência (PcD) quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.
- 3.2 A realização das provas e demais etapas do Processo Seletivo, nas condições especiais, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.3 O **IBGP** assegurará aos candidatos com Deficiência (PcD), ou para os candidatos que solicitarem, locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas; desde que tenham solicitado no momento de sua inscrição, e tenham encaminhado Laudo Médico, conforme **Anexo II** deste Edital.
- 3.4 O candidato com deficiência física, que necessitar de mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização das provas, fiscal para auxiliar no manuseio das provas, salas de fácil acesso e banheiros adaptados para cadeira de rodas etc. deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, no período previsto das inscrições.
- 3.5 O candidato que, eventualmente, não cumprir o previsto neste Edital, deixando de indicar a



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

EDITAL Nº 01/2025



condição especial de que necessita, não será atendido.

- 3.6 O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar tal condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para a transcrição das respostas e, nesse caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal.
- 3.7 O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, no período previsto das inscrições, com a especificação e a justificativa da necessidade até o término do período das inscrições.
- 3.8 O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, no período previsto das inscrições.
- 3.9 O candidato com deficiência visual, que necessitar de provas ampliadas, de leitura ou transcrição das provas (ledor/transcritor), deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, no período previsto das inscrições.
- 3.10 O candidato que solicitar ledor/transcritor terá esse auxílio oferecido por leitura da prova em voz alta, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos, em sala individual. Se necessitar de prova ampliada, será oferecida prova com letra de fonte ampliada.
- 3.11 O candidato que necessitar de prova em papel especial e com letra de tamanho específico, deverá encaminhar o Laudo Médico, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.
- 3.12 O candidato que necessitar de auxílio além do especificado anteriormente neste Edital, deverá encaminhar o Laudo Médico, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.
- 3.13 Para todas as solicitações de condição especial, o candidato deverá encaminhar Laudo Médico, conforme **Anexo II** deste Edital.
- 3.14 A **Secretaria Municipal de Educação** e o **IBGP** eximem-se da responsabilidade, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição cometidos pelo Fiscal.
- 3.15 Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o Laudo Médico, **no prazo estabelecido no item 4.3. deste Edital**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br – “Área do Candidato”, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**
- 3.16 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá solicitar no ato da inscrição, **no prazo estabelecido no item 4.3. deste Edital**, e ainda, enviar a cópia digitalizada da certidão de nascimento ou o laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado, via *upload*, pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br – “Área do Candidato”, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB**
- 3.17 **No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**
- 3.18 As candidatas lactantes que não encaminharem o documento especificado no item 3.16. e cumprir os prazos previstos neste Edital, seja qual for o motivo alegado, não terão a solicitação de condição especial atendida.
- 3.19 Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado neste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.20 O tempo despendido para amamentação será contabilizado pelo Fiscal e compensado durante a realização da prova em igual período.
- 3.21 Para amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, determinada pela Coordenação do certame.
- 3.22 A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por seu cuidado (familiar ou terceiro indicado pela candidata); e a respectiva permanência temporária, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do certame.
- 3.23 Os telefones celulares, aparelhos eletrônicos e demais materiais do adulto responsável pela guarda da criança, deverão permanecer no local determinado pela Coordenação do certame durante todo o período de realização da prova.



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

EDITAL Nº 01/2025



- 3.24 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um Fiscal, do sexo feminino, o qual garantirá que a conduta esteja de acordo com o previsto neste Edital.
- 3.25 Nos momentos necessários da amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.
- 3.26 A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala determinada pela Coordenação do certame, permanecendo-se somente a candidata lactante, a criança e a Fiscal.
- 3.27 O **IBGP** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo-se a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar a prova.
- 3.28 Após o prazo de inscrição o candidato que passar a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o **IBGP**, com antecedência mínima de 07(sete) dias úteis da realização das provas pelo e-mail contato@ibgp.org.br, sendo que a possibilidade técnica será examinada pelo **IBGP**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. 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.
- 4.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao Processo de Certificação Ocupacional.
- 4.3. A inscrição será efetuada, exclusivamente, via *internet*, no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, por meio do *link* correspondente às inscrições do Processo de Certificação Ocupacional do Município de Araguari/MG - Edital nº 01/2025, no período compreendido entre as **09h o dia 01/09/2025 às 16h do dia 12/09/2025**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.4. Durante o período das inscrições, o candidato deverá efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - a) Ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
 - b) Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *internet*, providenciando a impressão do Comprovante de Inscrição – CI;
 - c) **Encaminhar a documentação comprobatória/obrigatória relacionada no subitem 2.2, inciso III, via upload, podendo ser uma Declaração/certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura, que informe o período (data de início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo, a espécie do serviço.**
 - 4.4.1. O envio dos documentos a que se refere o **no subitem 2.2, inciso III** deverá ser realizado somente por *upload*, no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br - “Área do Candidato”, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**
 - 4.4.2. O *upload* deverá ser realizado em **arquivo único** e em formato PDF, **não sendo aceito** arquivos em formato diverso, **sendo que dentro dele deve estar contido todos os documentos exigidos no item 2.2, inciso III.**
 - 4.4.3. **No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**
 - 4.4.4. Para salvar o arquivo em único PDF, o **IBGP** sugere que o candidato utilize os aplicativos disponíveis na *internet* para “Agrupar PDF”.
 - 4.4.5. O não cumprimento das especificações previstas nesse Processo de Certificação Ocupacional, pode acarretar o não recebimento dos documentos pelo **IBGP** e o candidato **será automaticamente eliminado.**
 - 4.4.6. O sistema não gera uma confirmação de encaminhamento do arquivo. Após a finalização do carregamento, aparecerá na tela do sistema o nome do arquivo enviado que equivale à confirmação.



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

EDITAL Nº 01/2025



- 4.4.7. O candidato que não atentar para as regras e datas estabelecidas para o encaminhamento dos documentos, não terão seus documentos avaliados por não terem atendido as determinações deste Processo de Certificação Ocupacional.
- 4.4.8. A confirmação da inscrição válida será disponibilizada aos candidatos no endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.com.br, conforme cronograma constante neste Processo de Certificação Ocupacional.
- 4.5. As inscrições serão **GRATUITAS** e o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Processo de Certificação Ocupacional, sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. **Não será cobrado ou emitido boleto para realizar as inscrições.**
- 4.6. A **Secretaria Municipal de Educação** e o **IBGP** não se responsabilizarão, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições e/ou documentos não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.
- 4.7. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade, na data de nascimento, sexo e no CPF utilizados na inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser atualizados pelo candidato, em qualquer tempo, acessando a “Área do Candidato”, no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br ou, em última instância, no dia de realização da prova com o fiscal de sala em formulário específico.
- 4.8. O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 4.7. deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.9. As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, até a data de **17/09/2025**.
- 4.10. Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados como seu nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do Processo de Certificação Ocupacional para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional insculpido no *caput* do art. 37 da Constituição da República de 1988, que preconiza que a administração pública direta e indireta, fundacional e autárquica deve dar publicidade aos seus atos, assim como em obediência ao que determina a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no inciso III, do art. 2º e no inciso X, do § 3º do art. 7º, cominado com incisos II, III e IV do mesmo art. 7º da referida lei, que dispõe sobre a viabilidade do uso de dados pessoais nos casos em que a administração pública exerça sua função também através de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, como é o caso.
- 4.10.1. O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato segundo os preceitos da LGPD.
- 4.11. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Secretaria Municipal de Educação** e o **IBGP** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato, endereço inexato ou incompleto, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 10. deste Edital.
- 4.12. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos delas decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 10. deste Edital.
- 4.13. A inscrição realizada pelo candidato é pessoal e intransferível.
- 4.14. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de **mais de uma inscrição para o mesmo cargo realizada por um mesmo candidato**, será considerada válida aquela que tiver sido realizada por último e será deferida apenas se o candidato atender aos requisitos estabelecidos nesse Edital.
- 4.15. Uma vez finalizado o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento.
- 4.16. A confirmação da inscrição válida será disponibilizada aos candidatos no endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.com.br, conforme cronograma constante neste Processo de Certificação



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

EDITAL Nº 01/2025



Ocupacional.

5. DA COMUNICAÇÃO DO CERTAME

- 5.1. O endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br é o canal oficial de comunicação do certame. Nele, o candidato poderá acompanhar comunicados e consultar dados do certame que serão divulgados, acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 5.2. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital poderão ser encaminhados para o e-mail contato@ibgp.org.br.
- 5.3. As respostas aos e-mails encaminhados, ocorrerão, no prazo máximo de **48(quarenta e oito) horas**, contadas em período de dias úteis, excluídos os fins de semana, os recessos e os feriados.
- 5.4. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo de Certificação Ocupacional é de responsabilidade exclusiva do candidato. **Em hipótese alguma, serão prestadas informações relativas a datas, locais e horários de realização da prova ou ao resultado no certame por telefone.**
- 5.5. O IBGP utiliza-se de redes sociais, **exclusivamente**, para divulgação de seus processos, não sendo canais oficiais do certame.

6. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

- 6.1. A data, o horário e o local da realização da Prova serão disponibilizados em até 05(cinco) dias antes da data provável de aplicação da prova no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.
- 6.2. Para visualizar o CDI, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, utilizando o nº do CPF e senha cadastrados no sistema, através da "Área do Candidato", na respectiva inscrição para o cargo ao qual concorre, onde constará todas as informações sobre data, horário e local da prova. E, caso não o visualize, deverá entrar em contato com a Gerência de Concursos do IBGP, pelo e-mail: contato@ibgp.org.br.

7. DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. O Processo de Certificação Ocupacional será constituído de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório.
- 7.2. Será publicado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, no link correspondente ao **Processo de Certificação Ocupacional do Município de Araguari/MG - Edital nº 01/2025**, o ato de confirmação do dia, local e horário de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, por meio do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI).
- 7.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.
- 7.4. A Prova Objetiva para o Processo de Certificação Ocupacional de candidatos aos cargos de Diretor de Escola Municipal – EM e de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI do Município de Araguari/MG, constará de **40(quarenta) questões** objetivas de múltipla escolha, com **04(quatro) alternativas** de resposta cada, sendo atribuído **2,5 (dois e meio) pontos** para cada questão, totalizando-se **100,0 (cem) pontos**.
- 7.5. O conteúdo programático (temas e referências) para estudo é o constante do **Anexo III** deste Edital.
- 7.6. A duração total da prova será de **03h (três horas)**, incluído nesse tempo a distribuição das provas, leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas, sendo responsabilidade do candidato observar os horários estabelecidos.
- 7.7. A aplicação da prova ocorrerá na data provável de **05/10/2025 (domingo)**, em único turno, com horário de início previsto para às **09h15**, horário oficial de Brasília/DF.
- 7.8. Os portões serão abertos a partir das **08h** e **fechados, impreterivelmente**, às **09h00min00seg**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

EDITAL Nº 01/2025



- 7.9. O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá entrar, ficando automaticamente **eliminado** do Processo de Certificação Ocupacional.
- 7.10. Os candidatos deverão comparecer ao local determinado **60(sessenta) minutos antes do horário de início da prova, munidos do documento original de identidade oficial com foto**, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e, preferencialmente, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para a prova.
- 7.11. O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato que estiver munido de um dos documentos abaixo discriminados, com foto, válidos, em forma legível e em via original:
- a) Cédula de Identidade (RG) expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares;
 - b) Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.);
 - c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), modelo novo com fotografia, que contenha o número da Cédula de Identidade (RG);
 - d) Passaporte brasileiro, Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por Lei Federal valham como identidade;
 - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico com foto;
 - f) Documentos digitais, com foto (e-Título com foto, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 7.11.1. No caso de apresentação de documento digital, conforme alínea “f” do item 7.11., a verificação e validação do documento deverá ser realizada pela Coordenação do certame antes da entrada do candidato na sala de prova.
- 7.12. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.13. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.
- 7.14. Caso o candidato esteja impossibilitado(a) de exhibir, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30(trinta) dias, ocasião em que será submetido(a) à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.14.1. Para confirmação da identificação, **o candidato deverá apresentar, em até no máximo 05 (cinco) dias após a data da prova**, o documento de identificação digital (e-Título com foto, CNH digital ou RG digital), inserindo o documento no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - “Área do Candidato” **ou** o documento de identificação físico, comparecendo ao **IBGP**, situado à Avenida do Contorno, nº 1.480 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG.
- 7.14.2. Caso o candidato não apresente a identificação no prazo estabelecido no subitem anterior, o mesmo será **eliminado** do Processo de Certificação Ocupacional.
- 7.15. O Comprovante de Inscrição (CI) e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para a prova não terão validade como documento de identidade.
- 7.16. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar o atraso ou a ausência. O não comparecimento, será considerado como desistência do certame, resultando na **eliminação** do candidato.
- 7.17. Não será permitido ao candidato realizar as provas fora da data, horário ou cidade/espço físico determinados pelo **IBGP**.
- 7.18. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do fluxo de trânsito do trajeto até o local de realização das provas, a fim de se evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável visitar o local de realização das provas com antecedência.
- 7.19. Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos ou destes com outras pessoas além da Comissão Examinadora do Processo de Certificação Ocupacional



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

EDITAL Nº 01/2025



- 7.20. O candidato deverá apor sua assinatura na Folha de Respostas e na Lista de Presença, equivalente aquela constante em seu documento de identificação, sendo vedado a rubrica em caso de o documento não ser assinado desta forma.
- 7.21. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar o local de realização da prova (sala) mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- 7.22. Os candidatos poderão ingressar na sala de prova portando garrafa de água e/ou lanche, desde que a garrafa seja transparente, esteja sem rótulo e contenha apenas líquido. O lanche deverá estar acondicionado em embalagem igualmente transparente e sem rótulo, de modo a permitir a devida fiscalização pela Banca Examinadora.
- 7.23. Durante a realização da prova, não será permitido o uso de lápis, borracha, lápis-borracha, lapiseira, óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio de qualquer tipo, *paggers*, *bip*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual.
- 7.24. O descumprimento da instrução especificada no item 6.21. implicará **eliminação** do candidato.
- 7.25. O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá **manter** telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico, que esteja sob posse dele, **completamente desligado e guardado ou lacrado**, ainda que os sinais de alarme estejam, nos modos de vibração e/ou silencioso, e assim permanecerem até a saída definitiva do candidato do local de provas.
- 7.26. Os celulares deverão ser desativados e acondicionados em embalagem específica, garantindo-se que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador. Se assim não proceder, o candidato será **eliminado** do Processo de Certificação Ocupacional.
- 7.27. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando/manuseando qualquer um dos objetos especificados no item 7.21., incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, **poderá ser eliminado** do Processo de Certificação Ocupacional, a critério de julgamento da comissão ouvido a banca. Não podendo alegar desconhecimento que não poderia portar tais objetos.
- 7.28. Demais pertences pessoais serão deixados debaixo da carteira, ou em local a ser indicado pelos fiscais de sala, durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o **IBGP** nem a **SEMED** por perdas, extravios ou danos que eventualmente possam ocorrer.
- 7.29. Durante o período de realização das provas, será permitido ao candidato portar, sob ou sobre a mesa, apenas caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e o documento original de identificação oficial.
- 7.30. Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas no Edital de Convocação.
- 7.31. Não será permitida, no local de realização da prova, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **IBGP**.
- 7.32. Poderá ser **eliminado** do Processo de Certificação Ocupacional o candidato que:
- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - b) Não comparecer para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não apresentar o documento de identidade exigido neste Edital;
 - d) Ausentar-se da sala de provassem o acompanhamento do fiscal;
 - e) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
 - f) Não devolver a Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada;
 - g) Ausentar-se da sala de prova, portando a Folha de Respostas;
 - h) Fizer anotações de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
 - i) Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

EDITAL Nº 01/2025



Respostas;

- j) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Processo de Certificação Ocupacional;
 - k) Não permitir a coleta de sua assinatura na Lista de Presença;
 - l) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes;
 - m) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
 - n) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização da prova;
 - o) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
 - p) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio à prova ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
 - q) Deixar de atender as orientações/instruções constantes neste Edital e/ou expedidas pelo **IBGP**.
- 7.33.** O Processo de Certificação Ocupacional poderá ser cancelado, tendo alterado o local e/ou a data de realização da prova em virtude de caso fortuito ou de força maior. Neste caso, o **IBGP** comunicará o fato aos candidatos por meio de publicação.
- 7.34.** Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 7.35.** Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida e do horário ou da cidade/espço físico determinado pelo **IBGP**.
- 7.36.** Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e, em seguida, a Lista de Presença e a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.
- 7.37.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome e seu CPF.
- 7.38.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a realização da assinatura na Folha de Respostas. Na ausência de assinatura na Folha de Respostas o candidato será eliminado do certame.
- 7.39.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas da Prova, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 7.40.** Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.
- 7.41.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 7.42.** O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá seguir rigorosamente as orientações contidas neste Edital, no Caderno de Questões e/ou nas instruções fornecidas pela Banca Examinadora, sob pena de eliminação do certame.
- 7.42.1.** As instruções que constam no Caderno de Questões da prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo **IBGP** durante a realização da prova complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.43.** Serão anuladas as Folhas de Respostas que: não estiverem assinadas; apresentarem marcações ou escritas feitas a lápis ou com caneta esferográfica de tinta diferente de azul ou preta; ou contiverem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo inserido pelo candidato fora do local expressamente indicado para esse fim, tais como nome, pseudônimo, símbolos, datas, locais, desenhos, formas, entre outros.
- 7.44.** O candidato deverá assinalar apenas uma alternativa por questão. Não serão computadas as questões que não forem respondidas, que apresentarem mais de uma alternativa assinalada (ainda que uma delas esteja correta), ou que contiverem emendas ou rasuras, mesmo que legíveis.
- 7.45.** Se houver mais de um tipo de prova indicado no Caderno de Questões, cabe ao candidato indicar adequadamente na Folha de Resposta o tipo de prova que está realizando. Se o candidato não assinalar corretamente o tipo de prova na Folha de Respostas, será automaticamente **eliminado** do Processo de Certificação Ocupacional.
- 7.46.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova mediante a



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

EDITAL Nº 01/2025



entrega obrigatória da sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada ao fiscal de sala.

- 7.47. Os candidatos poderão ausentar-se da sala de aula, para utilização de sanitários ou para beber água, **após transcorrido o tempo de 01(uma) hora de seu início até o prazo de 15(quinze) minutos antes do seu término.**
- 7.48. Os **03(três) últimos candidatos** deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova e somente poderão deixar o local de provas **juntos**, não sendo possível nem mesmo a utilização do banheiro e bebedouro antes da entrega da Folha de Respostas.
- 7.49. Os candidatos poderão levar consigo o Caderno de Questões após ter concluído a prova.
- 7.50. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros dentro dos locais de realização das provas.
- 7.51. Será considerado aprovado na Prova Objetiva deste Processo de Certificação Ocupacional, os candidatos que perfizerem o mínimo **50% (cinquenta por cento) de aprovação (acertos) na Prova Objetiva.**
- 7.52. Os gabaritos oficiais da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão disponibilizados no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, na data de realização da prova, **a partir das 20h.**
- 7.53. O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, na mesma data da divulgação das notas e apenas durante o prazo recursal.

8. DA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

- 8.1 A 2ª Etapa deste Processo de Certificação Ocupacional será constituído de Elaboração e Apresentação de Plano de Gestão Escolar pelo candidato, de caráter eliminatório.
- 8.2 O candidato aprovado na prova objetiva deverá enviar o **Plano de Gestão Escolar** para apreciação da Comissão **responsável pelo Processo Seletivo - Secretaria de Educação de Araguari/MG** para fins de avaliação da capacidade de gestão e escolha dos servidores que irão ocupar os cargos de provimento em comissão de **Diretor de Escola Municipal – EM** e de **Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI.**
- 8.3 O **Plano de Gestão Escolar** deverá ser enviado no período compreendido entre **as 09h do dia 24/10/2025 às 16h do dia 27/10/2025** e deverá ser apresentado à comissão em data, horário e local estabelecidos no Ato de Convocação divulgado no endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.com.br, conforme **Anexo I – Cronograma Preliminar.**
- 8.4 O envio de documentos a que se refere esta etapa deverá ser realizado somente por *upload*, no endereço eletrônico www.novo.ibgpconcursos.com.br – **“Área do Candidato”**, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, salvo com o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e cujo tamanho ultrapasse 5MB.**
- 8.4.1 O No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como **válido somente o último arquivo encaminhado.**
- 8.4.2 Para salvar o arquivo único em PDF, o **IBGP** sugere que o candidato utilize os aplicativos disponíveis na internet para “Agrupar PDF”.
- 8.4.3 O não cumprimento das especificações previstas neste Edital, pode acarretar o não encaminhamento dos documentos para o **IBGP** e o não julgamento dos documentos do candidato nesta etapa.
- 8.5 O Plano de Gestão Escolar, que deverá ser apresentado à Comissão responsável da Secretaria Municipal de Educação e terá valor máximo de **20 (vinte) pontos**, considerando os seguintes critérios:

Dimensão Avaliada	Aspectos Avaliativos	Pontuação Máxima
Gestão Escolar	Clareza na definição da identidade da unidade escolar; coerência com diretrizes educacionais municipais e nacionais; articulação com a comunidade escolar e órgãos colegiados.	4,0
Gestão Pedagógica	Diagnóstico das condições pedagógicas; metas para aprendizagem e inclusão; propostas de melhoria do processo	6,0



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO
MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

EDITAL Nº 01/2025



	de ensino-aprendizagem; estratégias de acompanhamento dos resultados escolares.	
Gestão Financeira	Planejamento da gestão de recursos materiais e financeiros; adequação das ações à realidade da escola; estratégias de transparência e eficiência na utilização dos recursos.	4,0
Gestão de Pessoas	Estratégias de gestão de pessoas; valorização da equipe; promoção de ambiente colaborativo; práticas de liderança democrática e mediação de conflitos.	4,0
Argumentação	Consistência, viabilidade e aplicabilidade do Plano; clareza, objetividade e domínio do candidato na apresentação do documento.	2,0
Total		20,0

- 8.6 Será considerado habilitado nessa etapa o candidato que alcançar, no **mínimo, 50% (cinquenta por cento)** da pontuação estabelecida.
- 8.7 A proposta do Plano de Gestão Escolar deverá estar embasada na Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar, contemplando as seguintes dimensões:
- Político-Institucional;
 - Pedagógica;
 - Administrativo-Financeira;
 - Pessoal e Relacional.
- 8.8 O Plano deverá ainda ser estruturado segundo o seguinte roteiro:
- Introdução;
 - Objetivo Geral;
 - Diagnóstico da Escola (dimensões socioeconômica, pedagógica, administrativa, financeira e física);
 - Metas;
 - Ações.
- 8.8.1 O Plano de Gestão Escolar deverá ainda ser **apresentado**, presencialmente, à Comissão da Secretaria Municipal de Educação de Araguari-MG e terá duração de **20 (vinte) minutos** para cada candidato, considerando o item 8.5.
- Será disponibilizado equipamentos eletrônicos, como: Datashow e Notebook, caso seja de interesse do candidato.
- 8.9 O alcance das metas explicitadas no Plano poderá ser considerado como critério de avaliação de desempenho da atuação do(a) Diretor(a), pela Secretaria Municipal de Educação servindo como indicador para eventual exoneração por insuficiência de desempenho e evidenciado.
- 8.10 As metas estabelecidas pela gestão escolar constituirão responsabilidade compartilhada entre a Escola e a **Secretaria Municipal de Educação**.
- 8.11 O resultado desta etapa será divulgado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, não podendo alegar desconhecimento.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1 A 3ª Etapa deste Processo de Certificação Ocupacional será constituído de Prova de Títulos, de caráter Classificatório.
- 9.2 **Somente serão avaliados e pontuados os títulos dos 50 (cinquenta) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva e no Plano de Gestão Escolar.**
- 9.3 Os pontos referentes à Análise Curricular serão apurados conforme descrito no quadro do abaixo:

Seq.	Título	Valor Unitário	Pontuação Máxima
a.	Doutorado na área de Educação, ministrado por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC.	35,0	35,0
b.	Mestrado na área de Educação, ministrado por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo	30,0	30,0



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO
MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

EDITAL Nº 01/2025



	MEC.		
c.	Especialização (<i>Lato Sensu</i>) na área de Educação, ministrado por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas.	20,0	20,0
d.	Curso de formação de conhecimentos relacionados com a Educação, com carga horária mínima de 40 horas.	15,0	15,0

- 9.4 Não serão computados pontos para os cursos exigidos como requisito para o cargo pleiteado a que concorre ou cursos de formação de grau inferior ao apresentado como requisito ao exercício do cargo;
- 9.5 **No período de inscrição, estabelecido no item 4.3.** deste Edital, o candidato deverá enviar os documentos comprobatórios para a etapa de Análise de Títulos.
- 9.6 O envio de documentos a que se refere esta etapa deverá ser realizado somente por *upload*, no endereço eletrônico www.novoibgpconcursos.com.br – “**Área do Candidato**”, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, salvo com o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e cujo tamanho ultrapasse 5MB.**
- 9.6.1. **O No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**
- 9.6.2. Para salvar o arquivo único em PDF, o **IBGP** sugere que o candidato utilize os aplicativos disponíveis na internet para “Agrupar PDF”.
- 9.6.3. O não cumprimento das especificações previstas neste Edital, pode acarretar o não encaminhamento dos documentos para o **IBGP** e o não julgamento dos documentos do candidato na etapa de Análise Curricular.
- 9.7 O candidato que não atentar para as regras estabelecidas para o encaminhamento dos documentos de títulos previstas neste Edital, não serão avaliados por não ter atendido às determinações do Edital.
- 9.8 Todos os títulos deverão ser enviados de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.
- 9.9 Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio da documentação referente aos títulos, não sendo aceitos títulos enviados fora do prazo de inscrição e/ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.
- 9.10 A Análise Curricular será efetuada por comissão constituída de membros indicados pelo **IBGP**.
- 9.11 A comprovação dos títulos de formação acadêmica deverá observar obrigatoriamente:
- a) Ser enviada conforme previsto no subitem 9.6 e seguintes, sendo que somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo a que concorre, nos termos deste Edital;
 - b) Os cursos de nível superior (Tecnólogo ou Graduação) e pós-graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de diploma/certidão/certificado acompanhado do correspondente histórico e com carga horária especificada;
 - c) Os comprovantes de conclusão dos cursos concluídos anteriormente a julho de 2025, deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), somente sendo aceitos certificados nos quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à perfeita avaliação;
 - d) O candidato que ainda não esteja de posse dos documentos comprobatórios de escolaridade (diploma/certidão/certificado), estes poderão ser substituídos por declaração de conclusão de curso, emitida no prazo máximo de 02(dois) anos após a conclusão do curso, devendo constar o nome da instituição de ensino, o curso, a data de conclusão, a carga horária, acompanhada de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;
 - e) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

EDITAL Nº 01/2025



- f) Quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos títulos de formação, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto;
 - g) O certificado de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;
 - h) Para os cursos de mestrado e doutorado, exigir-se-á o certificado;
 - i) Declarações de conclusão ou atas de mestrado e doutorado somente serão aceitas, desde que constem no referido documento a comprovação da defesa e aprovação e/ou da monografia, dissertação/tese com respectiva aprovação;
 - j) O candidato que concorra aos cargos que tenham como requisito a exigência de pós-graduação *Lato Sensu*, somente terá pontuação nesse quesito pela apresentação dos documentos obrigatórios/comprobatórios (certificado/histórico) para a 2ª pós-graduação *Lato Sensu*; dessa forma, caso tenha a 2ª pós-graduação *Lato Sensu*, deverá encaminhar, também, a comprovação da pós-graduação *Lato Sensu* do requisito, conforme estabelecido no subitem 9.3;
 - k) Não serão computados pontos para os cursos exigidos como requisito para o cargo pleiteado a que concorre ou cursos de formação de grau inferior ao apresentado como requisito ao exercício do cargo;
 - l) Para o curso de formação, o certificado deverá atender à carga horária mínima exigida para pontuação, sendo necessário apresentar o certificado com a carga horária de 40 horas ou mais para contemplar a pontuação estabelecida.
 - m) Os certificados dos cursos que não apresentar a carga horária mínima exigida no subitem 9.3, não serão pontuados;
 - n) Somente será pontuado um curso para cada item, em se apresentando mais de um título para o mesmo item, os demais serão ignorados;
 - o) A apresentação dos títulos previstos no subitem 9.3 não dispensa a apresentação do título necessário à habilitação ao cargo (diploma de graduação/tecnólogo - frente e verso).
- 9.12** Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Análise Curricular do subitem 9.3. serão desconsiderados.
- 9.13** Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 9.14** Poderão ser realizadas diligências relativas à documentação encaminhada pelo candidato.
- 9.15** Em caso de diligência, fica reservado ao **IBGP** ou ao **Município de Araguari/MG**, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.
- 9.16** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.
- 9.17** Serão recusados pela Banca Examinadora, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

10. DO EXAME MÉDICO

- 10.1** A 4ª Etapa deste Processo de Certificação Ocupacional será constituída de Exame Médico, de caráter eliminatório.
- 10.2** O Exame Médico terá por finalidade comprovar a aptidão física e mental dos candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de Diretor de Escola Municipal – EM e de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI, conforme legislação municipal.
- 10.3** A perícia médica oficial do Município de Araguari, a ser realizada por médicos do trabalho, analisará o histórico médico e clínico dos candidatos, podendo requerer a realização de exames médicos complementares, bem como a apresentação dos atestados médicos entregues pelo servidor no último ano letivo.
- 10.4** Serão Convocados todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.
- 10.5** Os exames médicos obrigatórios, de responsabilidade do candidato, deverão ser realizados em laboratórios idôneos, dentro do prazo de validade de até **30 (trinta) dias** anteriores à data de marcação do Exame Médico, e apresentados em data, horário e local previamente divulgados no



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

EDITAL Nº 01/2025



endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.com.br.

10.6 O Exame Médico será realizado, com a presença obrigatória do candidato, no Município de Araguari/MG, onde o candidato deverá comparecer ao local, data e horário informado no ato de convocação, no mínimo, **30 (trinta) minutos** de antecedência do horário marcado para o início do exame, portando o original do documento de identificação com foto e os exames médicos e laboratoriais.

10.6.1 Para se submeter à inspeção de junta médica oficial, o candidato deverá apresentar os seguintes exames:

- a) Hemograma completo;
- b) Contagem de plaquetas;
- c) TGO, TGP e Gama GT;
- d) Glicemia de jejum;
- e) Urina rotina; e
- f) Creatinina.

10.7 Nos laudos dos resultados de exames previstos no item 10.6.1 deste Edital deverão constar o nome completo do candidato e a data de nascimento, conforme inscrição, além da identificação (CRM) dos profissionais responsáveis. Os laudos emitidos pela internet serão aceitos somente se constarem a assinatura digital e a identificação do profissional responsável.

10.8 O candidato que for julgado inapto poderá interpor recurso e apresentá-lo à Junta Médica/Medicina do Trabalho, designada pelo Município de Araguari/MG, durante horário de funcionamento administrativo, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, ininterruptamente, a contar do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data da publicação do resultado do respectivo exame.

10.9 Não havendo interposição de recurso no prazo disposto no item 10.8, o candidato considerado inapto no Exame Médico estará impedido de prosseguir no Processo.

10.10 O candidato nomeado será responsável civil, penal e administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11. DOS RECURSOS

11.1. É admissível a interposição de recurso fundamentado, dirigido ao **IBGP**, no prazo de **01(um) dia**, contado a partir do primeiro dia subsequente à data de publicação do ato objeto do recurso. O prazo recursal se **inicia às 00h01 e encerra-se às 16h do dia recursal**. Os recursos podem ser apresentados contra decisões proferidas em qualquer das etapas do certame que afetem direitos dos candidatos, incluindo, mas não se limitando as situações como as seguintes:

- a) Indeferimento da inscrição;
- b) Indeferimento do pedido de condição especial para realização das provas;
- c) Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e gabarito preliminar;
- d) Resultado final da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, desde que se refira a erro de cálculo da pontuação obtida na prova;
- e) Outras situações previstas em lei.

11.2. Os recursos mencionados no item 11.1. deste Edital deverão ser encaminhados via *internet* pelo endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, acessando a “Área do Candidato”, que estará disponível das **00h01 às 16h do dia recursal**.

11.3. Para situação mencionada na alínea “c” do item 11.1. deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

11.4. Para a alínea “d” do item 11.1. deste Edital, será concedido o espelho da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram as provas, no período recursal.

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

11.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Forem encaminhados fora do endereço eletrônico/link definido no item 11.2.;
- d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 11.1.;



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

EDITAL Nº 01/2025



- e) Não atenderem às exigências previstas no subitem 11.5.
- 11.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 11.1. que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.
- 11.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1. deste Edital.
- 11.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.
- 11.10. Após a divulgação oficial de que trata o item 11.9. deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso para aqueles que submeterem via *internet* ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, na “Área do Candidato”, até o encerramento deste Processo de Certificação Ocupacional.
- 11.11. A decisão de que trata o item 11.9. deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 11.12. Não haverá reapreciação de recursos pela Banca Examinadora, cujas decisões terão caráter terminativo.
- 11.13. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.
- 11.14. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.15. As respostas aos recursos impetrados ficarão disponíveis para consulta individual do candidato, pelo endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br - “Área do Candidato” - “Recursos”, até o encerramento deste certame.
- 11.16. Após análise dos recursos, o resultado será divulgado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.
- 11.17. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.
- 11.18. A **Secretaria Municipal de Educação - SME** e o **IBGP** 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.

12. DA CERTIFICAÇÃO

- 12.1. A certificação para o Processo de Certificação Ocupacional de candidatos aos cargos de Diretor das Escolas Municipais de Educação - EM e de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI no **Município de Araguari/MG** será concedida aos participantes do processo que cumprirem cumulativamente todas as exigências deste Edital e que obtiverem pontuação igual ou superior a **50% (cinquenta por cento) de aprovação (acertos) na Prova Objetiva**.
- 12.2. A listagem dos candidatos certificados será divulgada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.
- 12.3. A certificação não assegura ao candidato certificado o direito à nomeação/designação ao cargo de provimento em comissão Processo de Certificação Ocupacional de candidatos aos cargos de Diretor das Escolas Municipais de Educação - EM e de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI no **Município de Araguari/MG**.
- 12.4. A Secretaria Municipal de Educação emitirá um certificado a todos os candidatos aprovados neste Processo de Certificação Ocupacional.

13. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 13.1. Será **eliminado** do Processo de Certificação Ocupacional o candidato que:
- a) Não alcançar o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** de aprovação na Prova Objetiva;
 - b) Não atender às regras estabelecidas neste Edital.
- 13.2. Os candidatos não eliminados na forma do subitem anterior serão ranqueados em ordem



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

EDITAL Nº 01/2025



decrecente da nota **final do certame**

13.3. Para o processamento do resultado, quando houver necessidade de desempate, será aplicado o critério de maior idade.

13.4. Os Cargos de Provimento em Comissão de Diretores das Unidades Educacionais serão ocupados pelos candidatos aprovados no presente Processo Seletivo, observando a ordem de classificação do resultado final do certame, com lotação dentro do número de vagas do presente Edital.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. As publicações e as divulgações referentes a este Processo de Certificação Ocupacional serão realizadas da seguinte forma:

a) Até a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas nos endereços eletrônicos: www.ibgpconcursos.com.br e www.araguari.mg.gov.br;

b) Após a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas diretamente no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.araguari.mg.gov.br.

14.3. Será admitida a impugnação do Edital normativo do Processo de Certificação Ocupacional impreterivelmente até o **3º (terceiro) dia** corrido à data de publicação do Edital.

14.3.1. O pedido de impugnação será julgado pela **Secretaria Municipal de Educação** com o apoio do **IBGP**.

14.3.2. O pedido de impugnação deverá ser enviado ao IBGP no e-mail: contato@ibgp.org.br, registrando no campo assunto: **Editais nº 01/2025 - Processo de Certificação Ocupacional do Município de Araguari/MG**

14.4. 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, exclusivamente no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.

14.5. A omissão de dados, 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 aos cargos de Diretor das **Escolas Municipais de Educação - EM e de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI** no Município de Araguari/MG, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

14.6. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos www.ibgpconcursos.com.br e www.araguari.mg.gov.br não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Processo de Certificação Ocupacional.

14.7. Os prazos estabelecidos, considerando as especificações de cada etapa disciplinadas por esse Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.

14.8. Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

14.9. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão dirimidos pela Comissão Central do Processo de Certificação Ocupacional.

Araguari, 27 de agosto de 2025

RENATO CARVALHO FERNANDES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

CRISTIANE NERY PEREIRA
SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO
MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG**

EDITAL Nº 01/2025



ANEXO I - CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	27/08/2025
Período de inscrição, envio do Laudo Médico para PcD e condições especiais; Declaração de Tempo de Serviço.	01/09 a 12/09/2025 das 09h até às 16h
Convocação e Período de Envio de Títulos	01/09 a 12/09/2025 das 09h até às 16h
Resultado preliminar de Inscrições Deferidas, PcD e condições especiais	17/09/2025
Abertura de recurso contra Inscrições, PcD e condições especiais	18/09/2025 das 00h01 às 16h
Resultado pós-recurso das Inscrições, PcD e condições especiais	19/09/2025
Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI)	22/09/2025
Realização da Prova Objetiva (09h15 as 12h15)	05/10/2025
Gabarito preliminar	05/10/2025 após às 20h
Abertura de recurso contra questões e gabarito	06/10/2025 das 00h01 às 16h
Resultado pós-recurso das questões e gabarito	10/10/2025
Resultado preliminar da totalização da Prova Objetiva	10/10/2025
Abertura de recurso contra totalização da Prova Objetiva	13/10/2025 das 00h01 às 16h
Resultado pós-recurso da totalização da Prova Objetiva	15/10/2025
Convocação para o Envio do Plano de Gestão Escolar	20/10/2025
Envio do Plano de Gestão Escolar	24/10 à 27/10/2025 das 09h até às 16h
Convocação para Apresentação do Plano de Gestão Escolar	29/10/2025
Período de Apresentação do Plano de Gestão Escolar à Comissão	03/11 a 07/11/2025
Resultado Preliminar do Plano de Gestão Escolar	13/11/2025
Abertura de recurso contra resultado Plano de Gestão Escolar	14/11/2025
Resultado pós-recurso do Plano de Gestão Escolar	19/11/2025
Resultado Preliminar da Prova de Título	19/11/2025
Abertura de recurso contra resultado da Prova de Título	21/11/2025
Resultado pós-recurso da Prova de Título	25/11/2025
Convocação para o Exame Médico	25/11/2025
Realização do Exame Médico	26/11 a 02/12/2025
Resultado Preliminar do Exame Médico	08/12/2025
Abertura de recurso contra resultado da Exame Médico	09/12/2025
Resultado pós-recurso da Exame Médico	13/12/2025
Classificação Preliminar	13/12/2025
Abertura de Recurso contra a Classificação Preliminar	15/12/2025
Homologação	16/12/2025
Resultado Final	16/12/2025



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO
MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

EDITAL Nº 01/2025



ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO E DE LAUDO MÉDICO PARA
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, _____ (nome completo),
_____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do documento de identidade nº
_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à

_____ (endereço completo
cidade/estado/CEP), ao inscrever-me para o **Processo de Certificação Ocupacional do Município de Araguari/MG - Edital nº 01/2025**, que constitui critério para tornar-me candidato(a) para ingresso nos cargos de Diretor das Escolas Municipais - EM e Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI no Município de Araguari/MG, **declaro** para os devidos fins que necessito de condição especial, conforme descrito a seguir _____
_____ para a realização da
etapa da Prova Objetiva.

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Candidato(a)

Assinatura, Carimbo e CRM do(a) Médico(a)



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

EDITAL Nº 01/2025



ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

TEMAS E REFERÊNCIAS PARA A SELEÇÃO PARA O PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE CANDIDATOS AOS CARGOS DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL – EM E DE DIRETOR DE CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CMEI DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG

Gestão Educacional e Liderança: Introdução à Gestão Escolar. Conceitos básicos de gestão escolar, Evolução da gestão educacional; Projeto político-pedagógico; Gestão Democrática: Princípios da gestão democrática na educação; Participação da comunidade escolar na tomada de decisões. Gestão de Conflitos no Ambiente Escolar: Identificação de conflitos comuns na escola; Técnicas de mediação e resolução de conflitos; Clima escolar. Gestão de Sala de Aula: Estratégias de gestão de sala de aula; Promoção de um ambiente de aprendizado positivo.

Legislação Educacional (e atualizações): Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Artigos: 3º, 5º, 7ºA, 11 ao 18, 22, 23, 24, 26, 29 ao 32, 58, 59, 60A, 60B, 61 e 78; Resolução CNE/CP nº 02/2017 - Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Novo Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB); Lei Brasileira de Inclusão (LBI); Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Plano Nacional da Educação - Lei Federal nº 13.005/2014 - PNE (20 metas/competência); Lei Federal nº 8.069/1990, de 13/07/1990, e atualizações. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Diretrizes Curriculares Nacionais; PODE - Lei Federal nº 11.947, de 16/06/2009; Currículo Básico de Araguari – CBA; Educação Infantil e Ensino Fundamental; Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Resolução CME nº 01/2025 - Estabelece as Diretrizes para a implementação e da política municipal de alfabetização - organização de ciclos de alfabetização e de complementação, na Rede Municipal de Ensino de Araguari e Regimento Escolar da Rede Municipal de Educação de Araguari-MG, 2025 – aprovado pelo Conselho Municipal de Educação (CME).

Fundamentos Pedagógicos: Teorias da Aprendizagem; Metodologias Ativas de Aprendizagem; Planejamento; Avaliação; Currículo; Projeto Político Pedagógico (PPP); Teorias do Desenvolvimento Infantil; Desenvolvimento Físico, Emocional, Social e Cognitivo das Crianças; Inclusão e Diversidade; Alfabetização e Letramento; Clima Escolar; O Lúdico e a Aprendizagem.