



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE
DIRETORES E VICE-DIRETORES DO MUNICÍPIO DE
CARANDAÍ/MG

EDITAL Nº 01/2025



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL PARA O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CARANDAÍ/MG
EDITAL Nº 01/2025

O Município de Carandaí/MG, via **Secretaria Municipal de Educação**, no uso de suas atribuições que lhe conferem a **Lei Orgânica do Município de Carandaí**, de 21 de março de 1990, e atualizações; e a **Lei Municipal nº 2.625**, de 22 de outubro de 2024, que “*Dispõe sobre a escolha de Diretor e Vice-Diretor das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Carandaí-MG.*”, tornam público, para conhecimento dos interessados, e estabelecem normas relativas à abertura das inscrições para a Prova Escrita como parte integrante do Processo de Certificação Ocupacional de candidatos aos cargos de **Diretor(a) e Vice-Diretor(a) da Rede Municipal de Ensino de Carandaí/MG**, que será realizado pelo **Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo de Certificação Ocupacional para os cargos de **Diretor e Vice-Diretor da Rede de Ensino do Município de Carandaí/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 dos cargos de Diretor e Vice-Diretor da Rede Municipal de **Carandaí/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 Carandaí/MG.
- 1.4 A **Portaria nº 1645, de 07 de novembro 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 e Vice-Diretor da**, dando outras providências.
- 1.5 O Processo de Certificação Ocupacional constará, neste primeiro momento, de única etapa:

Etapa	Descrição	Cargo	Critério
1ª	Prova Objetiva	501 – Diretor(a) e 502 - Vice-Diretor(a)	Classificatório e Eliminatório
2ª	Curso de Aperfeiçoamento		Eliminatório
3ª	Processo Eletivo		Classificatório

- 1.6 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 **19 (dezenove) vagas** para provimento em cargos de provimento em comissão no **Município de Carandaí/MG**, cuja distribuição ficará a cargo da Secretaria de Educação, conforme quantitativo abaixo:

Cargo	Vagas
501 – Diretor	12 (doze) vagas
502 – Vice-Diretor	07 (sete) vagas

- 2.2 O provimento do cargo de **Diretor** ou **Vice-diretor** das escolas da rede municipal de ensino de



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE DIRETORES E VICE-DIRETORES DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ/MG

EDITAL Nº 01/2025



Carandaí passa a ser de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho e a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar entre candidatos aprovados previamente na avaliação de mérito e desempenho. Poderá concorrer à função de diretor de escola pública municipal todo o membro do Magistério que preencha os seguintes requisitos:

- I. ser servidor do Quadro de Magistério Municipal com, no mínimo, **12 (doze) meses** de exercício na Rede Pública Municipal;
- II. ter formação em nível superior, em Curso de Licenciatura;
- III. não estar, nos 5 (cinco) anos anteriores à data da escolha para o cargo ou a função, sofrendo efeitos de sentença penal condenatória;
- IV. não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar em órgão integrante da Administração Pública direta ou indireta, nos 5 (cinco) anos anteriores à data da escolha para o cargo ou a função;
- V. tendo exercido o cargo de diretor nos últimos 05 (cinco) anos tenha prestado contas, até 30 (trinta) dias após o término do mandato, dos valores arrecadados nas festas e promoções realizadas pela escola, com indicação de sua aplicação.
- VI. tendo exercido o cargo de diretor nos últimos 05 (cinco) anos tenha prestado contas, dos valores repassados através do PDDE, nos prazos estabelecidos pela legislação.

2.3 São atribuições do **501 - Diretor**:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas da Escola;
- II. Estabelecer regras e instruções relativas ao regime disciplinar para seus subordinados;
- III. Trabalhar juntamente com o Especialista Educacional, buscando novas formas de melhorar o ensino - aprendizagem;
- IV. Atender aos pais de alunos promovendo a integração da escola, família, comunidade;
- V. Organizar a substituição dos servidores sob sua direção, quando necessário;
- VI. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- VII. Convocar os segmentos da escola, no período próprio e por edital, para a formação da Comissão Eleitoral;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

2.4 São atribuições do **502 - Vice-Diretor**:

- I. Substituir o Diretor de Escola Municipal na sua ausência.
- II. Assessorar o diretor de escola municipal de ensino fundamental, na coordenação e supervisão das atividades administrativas e pedagógicas;
- III. Desenvolver trabalhos juntamente com o Especialista Educacional, buscando novas formas de aprimorar o ensino - aprendizagem;
- IV. Zelar pela boa conservação da escola;
- V. Controlar livro de ponto dos professores;
- VI. Participar da preparação de festas cívicas e atividades sociais da escola;
- VII. Comparecer às reuniões do Órgão Municipal de Ensino, quando solicitada;
- VIII. Organizar a substituição dos servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- IX. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- X. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

2.5 O exercício das funções de Diretor e Vice-Diretor observará o limite de dois períodos consecutivos, sendo vedada a candidatura simultânea em mais de uma unidade escolar, não se computando, para fins de reeleição, o tempo de administração exercido na condição de designado ou eleito, devendo o mandato do Diretor ter duração de 3 (três) anos, contados da data da posse, e a existência de Vice-Diretor atender aos critérios definidos em lei, ressalvada a hipótese do artigo 24 da Lei 2625/2024.

2.6 O Processo de Certificação Ocupacional obedecerá ao cronograma do **Anexo I**.

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



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE
DIRETORES E VICE-DIRETORES DO MUNICÍPIO DE
CARANDAÍ/MG**

EDITAL Nº 01/2025



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 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.



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE
DIRETORES E VICE-DIRETORES DO MUNICÍPIO DE
CARANDAÍ/MG**

EDITAL Nº 01/2025



- 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.
- 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 de Diretores e Vice-Diretores do Município de Carandaí/MG - Edital nº 01/2025**, no período compreendido entre as **09h do dia 12/01/2026 às 16h do dia 16/01/2026**, 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, incisos I e II, via *upload*, podendo ser uma Declaração/certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (data de início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo; e o Respeetivo Certificado de Conclusão de Licenciatura.**
- 4.4.1.** O envio dos documentos a que se refere o **no subitem 2.2, incisos I e II** 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, incisos I e II.**
- 4.4.3.** No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE
DIRETORES E VICE-DIRETORES DO MUNICÍPIO DE
CARANDAÍ/MG

EDITAL Nº 01/2025



- 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”.

QUADRO RESUMO – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ENVIO VIA UPLOAD	
Documento Exigido	Descrição / Observações
Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço	Emitida pelo setor de Recursos Humanos da instituição, devendo conter, obrigatoriamente, o período de exercício (data de início e data de término ou até a data de expedição da declaração), bem como a escolaridade exigida para o cargo.
Certificado de Conclusão de Licenciatura	Certificado que comprove a conclusão do curso de Licenciatura exigido para o cargo, conforme previsto no edital.

- 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.
- 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 e sexo 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 **23/01/2026**.
- 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



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE DIRETORES E VICE-DIRETORES DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ/MG

EDITAL Nº 01/2025



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 8. 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 8.** 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, **excetuando-se os dados previstos no item 4.7 deste Edital**, que poderão ser corrigidos pelo candidato na “Área do Candidato” ou, em última instância, no dia da prova, conforme orientado.
- 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 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 até a data estabelecida no **Anexo I - Cronograma Preliminar** deste Edital.
- 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. DAS ETAPAS

7.1. DA PROVA OBJETIVA

- 7.1.1. O Processo de Certificação Ocupacional será constituído de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório.
- 7.1.2. Será publicado no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, no *link* correspondente ao **Processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Vice-Diretores do Município de Carandaí/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



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE
DIRETORES E VICE-DIRETORES DO MUNICÍPIO DE
CARANDAÍ/MG

EDITAL Nº 01/2025



Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI).

- 7.1.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**.
- 7.1.4. A Prova Objetiva para o Processo de Certificação Ocupacional 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**.
- 7.1.5. O conteúdo programático (temas e referências) para estudo é o constante do **Anexo III** deste Edital.
- 7.1.6. 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.
- 7.1.7. A aplicação da prova ocorrerá na data provável de **08/02/2026 (domingo)**, em único turno, com horário de início previsto para às **09h15**, horário oficial de Brasília/DF.
- 7.1.8. Os portões serão abertos a partir das **08h** e **fechados, impreterivelmente**, às **09h00min00seg**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

QUADRO-RESUMO – APLICAÇÃO DA PROVA (08/02/2025 - MANHÃ)		
Abertura dos portões	08h	
Fechamento dos portões	09h	
Horário de início da prova	09h15	Duração: 03h
Horário de término da prova	12h15	

- 7.1.9. O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá entrar, ficando automaticamente **eliminado** do Processo de Certificação Ocupacional.
- 7.1.10. 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.
- 7.1.11. 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:
- Cédula de Identidade (RG) expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares;
 - Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.);
 - Carteira Nacional de Habilitação (CNH), modelo novo com fotografia, que contenha o número da Cédula de Identidade (RG);
 - Passaporte brasileiro, Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por Lei Federal valham como identidade;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico com foto;
 - Documentos digitais, com foto (e-Título com foto, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 7.1.11.1. 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.
- 7.1.12. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.1.13. 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.
- 7.1.14. Caso o candidato esteja impossibilitado(a) de exibir, no dia de realização da prova,



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE
DIRETORES E VICE-DIRETORES DO MUNICÍPIO DE
CARANDAÍ/MG**

EDITAL Nº 01/2025



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.

- 7.1.14.1.** 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.
- 7.1.14.2.** Caso o candidato não apresente a identificação no prazo estabelecido no subitem anterior, ele será **eliminado** do Processo de Certificação Ocupacional.
- 7.1.15.** O Comprovante de Inscrição (CI) e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para a prova não terão validade como documento de identidade.
- 7.1.16.** 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.
- 7.1.17.** Não será permitido ao candidato realizar as provas fora da data, horário ou cidade/espço físico determinados pelo **IBGP**.
- 7.1.18.** 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.
- 7.1.19.** 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
- 7.1.20.** 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.
- 7.1.21.** 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.
- 7.1.22.** 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.
- 7.1.23.** 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.
- 7.1.24.** O descumprimento da instrução especificada no item 7.1.21. implicará **eliminação** do candidato.
- 7.1.25.** 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.
- 7.1.26.** 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.



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE
DIRETORES E VICE-DIRETORES DO MUNICÍPIO DE
CARANDAÍ/MG**

EDITAL Nº 01/2025



- 7.1.27.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando/manuseando qualquer um dos objetos especificados no item 7.1.23., incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, **poderá ser eliminado** do Processo de Certificação Ocupacional, a critério de julgamento da comissão ouvida a banca. Não podendo alegar desconhecimento que não poderia portar tais objetos.
- 7.1.28.** 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 **SME** por perdas, extravios ou danos que eventualmente possam ocorrer.
- 7.1.29.** 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.
- 7.1.30.** Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas no Edital de Convocação.
- 7.1.31.** Não será permitida, no local de realização da prova, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **IBGP**.
- 7.1.32.** 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 provas sem 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 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**.
- 7.1.33.** 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.
- 7.1.34.** Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 7.1.35.** 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.
- 7.1.36.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome e seu CPF.
- 7.1.37.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a realização da assinatura na Folha de



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE
DIRETORES E VICE-DIRETORES DO MUNICÍPIO DE
CARANDAÍ/MG**

EDITAL Nº 01/2025



Respostas. Na ausência de assinatura na Folha de Respostas o candidato será eliminado do certame.

- 7.1.38.** 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.
- 7.1.39.** Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.
- 7.1.40.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 7.1.41.** 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.
- 7.1.41.1.** 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.
- 7.1.42.** 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.
- 7.1.43.** 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.
- 7.1.44.** 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.
- 7.1.45.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada ao fiscal de sala.
- 7.1.46.** 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.**
- 7.1.47.** 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.
- 7.1.48.** Os candidatos poderão levar consigo o Caderno de Questões após ter concluído a prova.
- 7.1.49.** 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.
- 7.1.50.** Será considerado aprovado na Prova Objetiva deste Processo de Certificação Ocupacional, os candidatos que perfizerem o mínimo **60% (sessenta por cento) de aprovação (acertos) na Prova Objetiva.**
- 7.1.51.** 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.**
- 7.1.52.** 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.

7.2. DO CURSO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

- 7.2.1.** A 2ª Etapa deste Processo Seletivo será constituída pelo Curso de Formação e



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE
DIRETORES E VICE-DIRETORES DO MUNICÍPIO DE
CARANDAÍ/MG**

EDITAL Nº 01/2025



Aperfeiçoamento, com carga horária de 40 (quarenta) horas, desenvolvido em Ambiente Virtual de Aprendizado (AVA), com atividades síncronas e assíncronas, destinado exclusivamente aos candidatos aprovados na Primeira Etapa – Prova Objetiva, sendo obrigatória sua frequência para habilitação à 3ª Etapa – Processo Eletivo.

7.2.2. Serão convocados para o Curso de Aperfeiçoamento os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

7.2.3. O Ato de Convocação para o Curso de Formação e Aperfeiçoamento será publicado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br onde constarão a data de início, o período de realização e os procedimentos para acesso, podendo a data do curso ser antecipada ou prorrogada, circunstância que será devidamente comunicada em aviso a ser publicado no mesmo sítio eletrônico.

7.2.4. Os Módulos do Curso de Aperfeiçoamento estão dispostos no quadro a seguir:

Módulo	Conteúdo	Dimensão Prevista no Decreto	Carga Horária
A	Módulo 1: Aula Inaugural • Apresentação geral do curso e instruções sobre o funcionamento do ambiente virtual de aprendizagem - AVA • Visão geral da certificação de diretores. • Introdução às dimensões da gestão escolar.	Todas as dimensões (Contextualização integrada)	2 horas
B	Módulo 2: Palestras Temáticas Gestão educacional e liderança (planejamento estratégico, gestão democrática e participativa) - Legislação educacional (LDB, LBI, PME, FUNDEB, BNCC, regimento escolar) - Fundamentos pedagógicos (currículo, metodologias ativas, avaliação e inovação)	Dimensão Político-Institucional, Pedagógica e Administrativo-Financeira	12 horas
C	Módulo 3: Plantão pedagógico Dimensão Político-Institucional: alinhamento do planejamento curricular às políticas públicas e ao Projeto Político-Pedagógico (PPP) da rede municipal. Dimensão Pedagógica: aprofundamento de práticas inovadoras, metodologias ativas e estratégias para melhoria da aprendizagem. Dimensão Administrativo-Financeira: orientação sobre a gestão de recursos pedagógicos, humanos e materiais para viabilizar o plano de ação escolar. Dimensão Pessoal e Relacional: desenvolvimento de habilidades de liderança colaborativa, comunicação assertiva e integração da equipe escolar.	Todas as dimensões (Contextualização integrada)	10 horas
D	Módulo 4: Fórum de Discussão • Discussão de casos práticos • Mediação de conflitos e relações com a comunidade	Dimensão Pessoal e Relacional	2 horas
E	Módulo 5: Conteúdo Complementar Dimensão Político-Institucional: análise	Todas as dimensões (Contextualização integrada)	10 horas



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE
DIRETORES E VICE-DIRETORES DO MUNICÍPIO DE
CARANDAÍ/MG

EDITAL Nº 01/2025



	de políticas públicas educacionais, regimento escolar e diretrizes locais para fortalecer a gestão democrática. Dimensão Pedagógica: aplicação de metodologias ativas, tecnologias digitais e práticas inovadoras para potencializar o aprendizado dos estudantes. Dimensão Administrativo-Financeira: planejamento e gestão eficiente dos recursos financeiros, humanos e materiais com foco em transparência e resultados. Dimensão Pessoal e Relacional: desenvolvimento de competências socioemocionais, mediação de conflitos e fortalecimento do vínculo escola-comunidade.		
F	Módulo 6: Encerramento • Seminário Integralizador	Todas as dimensões (Aplicação prática)	4 horas
CARGA HORÁRIA TOTAL			40 horas

7.2.5. Para fins de habilitação à 3ª Etapa – Processo Eletivo, será exigida **frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento)** da carga horária total do Curso de Formação e Aperfeiçoamento, considerando a participação nas atividades síncronas e a realização das atividades assíncronas previstas no Ambiente Virtual de Aprendizado (AVA), sendo **eliminado** do Processo Seletivo o candidato que não atingir o percentual mínimo de frequência estabelecido.

7.3. DO PROCESSO ELETIVO

- 7.3.1.** A 3ª etapa deste Processo Seletivo consistirá na indicação de chapas pela Comunidade Escolar, a ser realizada nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, conforme estabelecido neste Edital.
- 7.3.2.** A Comunidade Escolar, por meio de votação, indicará as chapas aptas à gestão da unidade escolar, observadas as regras previstas neste Edital.
- 7.3.3.** A indicação realizada pela Comunidade Escolar resultará na formação de lista tríplice, composta pelas três chapas mais votadas, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal proceder à designação daquela que assumirá a Direção da unidade escolar.
- 7.3.4.** Na hipótese de não formação da lista tríplice, a escolha será realizada entre as duas chapas que obtiverem o maior número de votos.
- 7.3.5.** Havendo apenas uma chapa, esta deverá ser, obrigatoriamente, designada para o exercício da Direção da unidade escolar.
- 7.3.6.** Somente poderá concorrer à indicação de chapas pela Comunidade Escolar o candidato que atender integralmente aos requisitos previstos no item 2.2 deste Edital.
- 7.3.6.1.** O Diretor e o Vice-Diretor não poderão ser designados para o exercício da função por mais de dois períodos consecutivo.
- 7.3.6.2.** **Nenhum candidato poderá concorrer simultaneamente, em mais de um estabelecimento de ensino.**
- 7.3.6.3.** O tempo de administração do Diretor(a) e do Vice-Diretor(a), designado ou eleito, não será considerado para fins de reeleição.
- 7.3.7.** Disporão obrigatoriamente de Vice-Diretor as escolas que se enquadrarem em qualquer dos seguintes requisitos:
- mantenham número mínimo de 300 (trezentos) alunos matriculados;
 - funcionem em regime de horário integral; ou
 - funcionem com turmas distribuídas nos turnos da manhã, tarde e noite.
- 7.3.8.** Nas escolas que não dispuserem de Vice-Diretores, o Supervisor Escolar substituirá



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE
DIRETORES E VICE-DIRETORES DO MUNICÍPIO DE
CARANDAÍ/MG**

EDITAL Nº 01/2025



legalmente o Diretor em seus afastamentos eventuais, desde que preencha os mesmos requisitos previstos nos incisos I a VI do art. 7º da Lei Municipal nº 2.625/2024.

7.3.9. O mandato do Diretor terá a duração de 3 (três) anos, a contar da data da posse ressalvada a hipótese do artigo 24 da Lei 2625/2024.

7.3.10. Os requisitos exigidos e as atribuições inerentes às funções de Diretor e Vice-Diretor são aqueles previstos, respectivamente, nos itens 2.3 e 2.4 deste Edital.

7.3.11. Para dirigir o processo eletivo, será constituída Comissão Eleitoral.

7.3.11.1. A Comissão Eleitoral será composta por:

- a) três Professores, em exercício na unidade escolar, não candidatos ao pleito;
- b) dois alunos;
- c) um funcionário;
- d) um pai de aluno.

7.3.11.2. A Comissão Eleitoral será presidida por um professor, membro da própria Comissão, escolhido por seus integrantes.

7.3.11.3. Somente poderão compor a Comissão Eleitoral, como representantes de seu respectivo segmento, os alunos com idade mínima de 14 (quatorze) anos completos, desde que regularmente matriculados a partir do 5º ano.

7.3.11.4. Os membros da Comissão Eleitoral serão indicados pelos respectivos segmentos, sendo convocados pelo Diretor da unidade escolar, por meio de edital publicado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

7.3.11.5. Compete à Comissão Eleitoral:

- a) publicar editais;
- b) coordenar a realização de debates e da Assembleia Geral;
- c) fixar os locais destinados à propaganda;
- d) receber, homologar e divulgar as chapas;
- e) realizar a inscrição dos candidatos;
- f) constituir as mesas eleitorais e escrutinadoras, de acordo com as instruções expedidas pelo Prefeito Municipal.

7.3.11.6. Os editais publicados pela Comissão Eleitoral, os quais deverão ser afixados em local visível na unidade escolar, indicarão, obrigatoriamente:

- a) os requisitos e prazos para inscrição;
- b) o dia, a hora e o local de votação;
- c) outras diretrizes e informações voltadas ao processo eletivo.

7.3.12. Caberá recurso das decisões da Comissão Eleitoral à Comissão Recursal.

7.3.12.1. O recurso deverá ser interposto pelo candidato prejudicado, por escrito, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da decisão.

7.3.12.2. A Comissão Recursal requisitará informações e documentos, julgando o recurso no prazo de até 72 (setenta e duas) horas.

7.3.12.3. A decisão da Comissão Recursal será submetida à apreciação do Chefe do Poder Executivo, a quem caberá homologá-la ou não.

7.3.13. A Comunidade Escolar com direito a voto será convocada pela Comissão Eleitoral, por meio de edital, para proceder à eleição de Diretores.

7.3.13.1. Terão direito a voto:

- I – membros do Magistério e funcionários, em exercício na unidade escolar;
- II – alunos regularmente matriculados, a partir do 5º ano ou com idade igual ou superior a 12 (doze) anos;
- III – pais ou responsáveis legais dos alunos.

7.3.13.2. Na definição do resultado final da votação, será atribuído peso 1 (um) aos votos dos segmentos de pais e alunos e peso 2 (dois) aos votos dos segmentos de professores e funcionários.

7.3.14. A eleição ocorrerá em escrutínio único, por voto uninominal, direto e facultativo, sendo vedado o voto por representação.

7.3.14.1. É vedado votar mais de uma vez no mesmo estabelecimento de ensino.

7.3.15. Serão consideradas aptas à designação as três chapas que obtiverem o maior percentual de votos válidos, observados os pesos definidos neste Edital.

7.3.16. Em caso de empate, aplicar-se-ão, sucessivamente, os seguintes critérios:



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE
DIRETORES E VICE-DIRETORES DO MUNICÍPIO DE
CARANDAÍ/MG**

EDITAL Nº 01/2025



- I – maior tempo de magistério municipal;
 - II – maior tempo de magistério na unidade escolar;
 - III – maior tempo de serviço público municipal;
 - IV – maior titulação na área da educação.
- 7.3.17.** Após o escrutínio e a contagem dos votos, os dados serão registrados em ata, assinada pelos integrantes da Mesa Eleitoral Escrutinadora.
- 7.3.17.1.** A documentação será encaminhada à Direção da unidade escolar, a qual comunicará oficialmente o resultado ao Prefeito Municipal, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.
- 7.3.17.2.** Recebida a documentação pelo chefe do Poder Executivo, este deverá até 15 (quinze) dias do recebimento, expedir e publicar o ato de designação da chapa que assumira a direção da respectiva escola.
- 7.3.18.** Nas eleições ordinárias, a posse do Diretor ocorrerá até o término do ano letivo em que se realizar o pleito.
- 7.3.19.** Ocorrerá vacância da Direção nas hipóteses de renúncia, aposentadoria, falecimento ou destituição, observadas as regras previstas neste Edital.
- 7.3.20.** As situações de vacância serão supridas conforme o tempo remanescente de mandato, nos termos da legislação aplicável.
- 7.3.21.** As disposições transitórias e finais observarão o quanto previsto na legislação que rege a matéria.

8. DOS RECURSOS

- 8.1.** 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.
- 8.2.** Os recursos mencionados no item 8.1. 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**.
- 8.3.** Para situação mencionada na alínea “c” do item 8.1. deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.
- 8.4.** Para a alínea “d” do item 8.1. deste Edital, será concedido o espelho da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram as provas, no período recursal.
- 8.5.** Não serão aceitos recursos coletivos e nem contra terceiros.
- 8.6.** 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 8.2.;
 - d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 8.1.;
 - e) Não atenderem às exigências previstas no subitem 8.5.
- 8.7.** Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 8.1. que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.
- 8.8.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 8.1. deste Edital.
- 8.9.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.
- 8.10.** Após a divulgação oficial de que trata o item 8.9. deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso para aqueles que submeterem via *internet* ficará



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE DIRETORES E VICE-DIRETORES DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ/MG

EDITAL Nº 01/2025



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.

- 8.11. A decisão de que trata o item 8.9. deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 8.12. Não haverá reapreciação de recursos pela Banca Examinadora, cujas decisões terão caráter terminativo.
- 8.13. 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.
- 8.14. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.15. 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.
- 8.16. Após análise dos recursos, o resultado será divulgado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.
- 8.17. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.
- 8.18. 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.

9. DA CERTIFICAÇÃO

- 9.1. A certificação para o Processo de Certificação Ocupacional de candidatos aos cargos de Diretor e Vice-Diretor da Rede de Ensino do **Município de Carandaí/MG** será concedida aos participantes do processo que cumprirem cumulativamente todas as exigências deste Edital e que obtiverem pontuação igual ou superior a **60% (sessenta por cento) de aprovação (acertos) na Prova Objetiva**.
- 9.2. A listagem dos candidatos certificados será divulgada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.
- 9.3. 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 e Vice-Diretor do **Município de Carandaí/MG**.
- 9.4. A Secretaria Municipal de Educação emitirá um certificado a todos os candidatos aprovados neste Processo de Certificação Ocupacional.

10. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1. Será **eliminado** do Processo de Certificação Ocupacional o candidato que:
 - a) Não alcançar o mínimo de **60% (sessenta por cento)** de aprovação na Prova Objetiva;
 - b) Não atender às regras estabelecidas neste Edital.
- 10.2. Os candidatos não eliminados nos termos do subitem anterior serão classificados em ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva, desde que tenham cumprido **frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento)** no Curso de Aperfeiçoamento.
- 10.3. Para o processamento do resultado, quando houver necessidade de desempate, será aplicado o critério de maior idade.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. 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.
- 11.2. 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



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE
DIRETORES E VICE-DIRETORES DO MUNICÍPIO DE
CARANDAI/MG**



EDITAL Nº 01/2025

eletrônicos: www.ibgpconcursos.com.br e www.carandai.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.carandai.mg.gov.br.

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

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

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

11.4. 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.

11.5. 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 e Vice-Diretor no Município de Carandaí/MG, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

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

11.7. 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.

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

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

Carandaí, 23 de dezembro de 2025

**CLAIRTON DUTRA COSTA VIEIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARANDAI/MG**

**JULIANA LILIA DE SOUSA NUNES
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARANDAI/MG**



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE
DIRETORES E VICE-DIRETORES DO MUNICÍPIO DE
CARANDAÍ/MG**

EDITAL Nº 01/2025



ANEXO I - CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	23/12/2025
Período de inscrição, envio do Laudo Médico para PcD e condições especiais; Declaração de Tempo de Serviço/Certificado.	12/01/2026 a 16/01/2026 das 09h até às 16h
Resultado preliminar de Inscrições Deferidas, PcD e condições especiais	23/01/2026
Abertura de recurso contra Inscrições, PcD e condições especiais	26/01/2026 das 00h01 às 16h
Resultado pós-recurso das Inscrições, PcD e condições especiais	30/01/2026
Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) – Local de Prova.	03/02/2026
Realização da Prova Objetiva (09h15 as 12h15)	08/02/2026
Gabarito preliminar	08/02/2026 após as 20h
Abertura de recurso contra questões e gabarito	09/02/2026 das 00h01 às 16h
Resultado pós-recurso das questões e gabarito	13/02/2026
Resultado preliminar da totalização da Prova Objetiva	13/02/2026
Abertura de recurso contra totalização da Prova Objetiva	16/02/2026 das 00h01 às 16h
Resultado pós-recurso da totalização da Prova Objetiva	19/02/2026
Convocação para o Curso de Aperfeiçoamento	19/02/2026
Curso de Aperfeiçoamento	23/02/2026 a 07/03/2026
Período de Inscrição das Chapas para o processo eletivo nas escolas	09/03/2026 a 13/03/2026
Realização do Processo Eletivo	29/03/2026 Das 08h às 16h



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE
DIRETORES E VICE-DIRETORES DO MUNICÍPIO DE
CARANDAÍ/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 de Diretores de Vice-Diretores do Município de Carandaí/MG - Edital nº 01/2025**, que
constitui critério para tornar-me candidato(a) para ingresso nos cargos de Diretor e Vice-Diretor, **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 DE
DIRETORES E VICE-DIRETORES DO MUNICÍPIO DE
CARANDÁI/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 E VICE-DIRETOR DA REDE DE ENSINO
DE CARANDÁI/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; Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

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.