



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL PARA OS CARGOS
DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DAS ESCOLAS MUNICIPAIS (EM) E
DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAIS (CEIM) DA
REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE POMPEU**

EDITAL Nº 001/2026

CONSOLIDADO ATÉ A RETIFICAÇÃO Nº 02

O **Prefeito Municipal de Pompéu**, no uso de suas atribuições, e o **Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP**, considerando o disposto no Decreto Municipal nº 2.956, de 30 dezembro de 2025, que “*Dispõe sobre o Processo de Seleção para provimento dos cargos em comissão de Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais (EM) e dos Centros de Educação Infantil Municipais (CEIM) da Rede Municipal de Ensino de Pompéu, com base em critérios técnicos de mérito e desempenho.*”, tornam público, para conhecimento dos interessados, e estabelecem normas relativas ao **Processo de Certificação Ocupacional para os cargos de Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais (EM) e dos Centros de Educação Infantil Municipais (CEIM) da Rede Municipal de Ensino de Pompéu**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo de Certificação Ocupacional para os cargos de Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais (EM) e dos Centros de Educação Infantil Municipais (CEIM) será regido por este Edital e anexos, observadas as normas deste Edital e a legislação citada no preâmbulo.
- 1.2. A Certificação Ocupacional busca, por meio de provas, visando avaliar o conhecimento pedagógico, técnico e as competências necessárias ao satisfatório desempenho dos cargos de Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais (EM) e dos Centros de Educação Infantil Municipais (CEIM).
- 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 deste Edital, e formar banco de potenciais candidatos aos cargos de Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais (EM) e dos Centros de Educação Infantil Municipais (CEIM).
- 1.4. O Processo de Certificação Ocupacional para os cargos de Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais (EM) e dos Centros de Educação Infantil Municipais (CEIM) será acompanhado pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Educação de Pompéu/MG, designados pela Portaria nº 081, de 23 de fevereiro de 2026.
- 1.4.1. A referida Comissão Central designará uma equipe de servidores da Secretaria Municipal de Educação para desenvolver as seguintes competências:
 - a) Fiscalizar todo o Processo de Certificação Ocupacional para os cargos de Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais (EM) e dos Centros de Educação Infantil Municipais (CEIM) da Rede Municipal de Ensino de Pompéu;
 - b) Organizar e fornecer as orientações necessárias aos componentes das comissões eleitorais das unidades de ensino.
- 1.5. O Processo de Certificação Ocupacional constará das seguintes etapas:

Etapa	Descrição	Cargo	Critérios
1ª	Análise de Títulos para Requisitos	Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais (EM) e dos Centros de	Classificatório



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO MUNICÍPIO DE POMPEU/MG – EDITAL Nº 001/2026



2ª	Prova Objetiva	Educação Infantil Municipais (CEIM)	Eliminatório e Classificatório
3ª	Prova Discursiva (Redação)		Eliminatório e Classificatório
4ª	Curso de Formação e Capacitação (100 horas)		Obrigatório (mínimo 75% de frequência)

- 1.6.** O período de exercício e o prazo de validade da classificação obtida no Processo de Certificação Ocupacional destinado ao provimento dos cargos de Diretor e Vice-Diretor de Escolas Municipais (EM) e Centros de Educação Infantil Municipais (CEIM) será de **04 (quatro) anos**, com início a partir da homologação do resultado final do processo de seleção, respeitados o período de vigência e a conclusão dos mandatos anteriormente em curso, sendo permitida a recondução por uma única vez consecutiva, mediante aprovação em novo processo de seleção.
- 1.7.** Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:
- Anexo I** - Cronograma Preliminar;
- Anexo II** - Locais de Trabalho: Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil e Vagas;
- Anexo III** - Modelo de Declaração e de Laudo Médico para Solicitação de Condição Especiais;
- Anexo IV** - Conteúdo Programático - Temas e Referências;
- Anexo V** - Modelo de Declaração para cumprimento de Requisitos Obrigatórios.
- 1.8.** Para participar do Processo de Certificação Ocupacional, o candidato deverá atender, cumulativamente, às seguintes exigências:
- a) Ser integrante do quadro próprio do magistério da Rede Municipal de Ensino, possuir licenciatura plena em Pedagogia, licenciatura plena em qualquer área do conhecimento ou bacharelado em área correlata ou com pós-graduação em Gestão Escolar;
 - b) Ser ocupante de cargo ou emprego público efetivo;
 - c) Estar em efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino, observadas as seguintes condições:
 - i. Para concorrer ao cargo de Diretor e Vice-Diretor de Escola Municipal (EM), deverá comprovar experiência no exercício das funções de magistério, desempenhadas como professor, especialista em educação ou diretor, em atividades educativas no Ensino Fundamental I ou II;
 - ii. Para concorrer ao cargo de Diretor e Vice-Diretor de Centro de Educação Infantil Municipal (CEIM), deverá comprovar experiência no exercício das funções de magistério, desempenhadas como professor, especialista em educação ou diretor, em atividades educativas nas unidades de Educação Infantil e/ou de Ensino Fundamental.
 - d) Comprometer-se a frequentar curso de qualificação para o exercício da função, quando convocado;
 - e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - f) Não estar, nos 05 (cinco) anos anteriores à data da nomeação, cumprindo ou sofrendo os efeitos de sentença penal condenatória, especialmente por crimes contra a Administração Pública ou praticados contra criança ou adolescente;
 - g) Não ter sido condenado em processo administrativo disciplinar, em órgão da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, nos 05 (cinco) anos anteriores à datada nomeação;



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO MUNICÍPIO DE POMPEU/MG – EDITAL Nº 001/2026



- h) Estar apto a exercer plenamente a presidência da Caixa Escolar, em especial a movimentação financeira e bancária;
 - i) Não possuir, comprovadamente, pendências financeiras ou de prestação de contas não sanadas em gestões anteriores ou na atual gestão da Caixa Escolar.
- 1.8.1.** A comprovação dos requisitos previstos nas alíneas "b", "c" e "g" do item 1.8. dar-se-á mediante certidão emitida pela Diretoria de Administração de Pessoal, contendo as informações funcionais necessárias à verificação do atendimento das condições exigidas.
- 1.8.2.** A comprovação do requisito previsto na alínea "e" do item 1.8. dar-se-á mediante certidão de quitação eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral, nos termos da legislação vigente.
- 1.8.3.** A comprovação do requisito previsto na alínea "f" do item 1.8. dar-se-á mediante certidões negativas criminais emitidas pelo Poder Judiciário da Justiça Estadual e da Justiça Federal, abrangendo o período referido na alínea.
- 1.8.4.** A comprovação dos requisitos previstos nas alíneas "d", "h" e "i" do item 1.8. dar-se-á por meio de autodeclaração firmada pelo candidato, sob as penas da lei, sem prejuízo de posterior verificação pela Administração Pública.
- 1.9.** As vagas oferecidas neste Edital serão lotadas no quadro conforme **Anexo II**, nos endereços relacionados, distribuídas no Município de Pompéu/MG.
- 1.10.** A relação das Unidades de Ensino Municipais descritas no **Anexo II**, apresentada a título de informação, não gera nenhuma obrigação para o Município de Pompéu/MG em nomear candidatos classificados em tais unidades, sendo que a escolha dos locais de atuação será definida no Processo de Certificação Ocupacional.
- 1.11.** Conforme estabelecido no art. 8º do Decreto Municipal nº 2.956/2025, a distribuição das unidades das Escolas Municipais (EM) e dos Centros de Educação Infantil Municipais (CEIM) ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, observada, prioritariamente, a ordem de classificação no Processo de Certificação Ocupacional, devendo ser considerada, sempre que possível, a permanência do servidor em sua unidade de exercício.
- 1.11.1.** A permanência do servidor em sua unidade de exercício será assegurada quando compatível com a ordem de classificação e com a disponibilidade de vagas, respeitado o resultado final do certame.
- 1.12.** Antes de efetuar o procedimento de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 1.13.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, no endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.org.br a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao Processo de Certificação Ocupacional.
- 1.14.** O Processo de Certificação Ocupacional obedecerá ao cronograma do **Anexo I**.

2 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 2.1.** 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.
- 2.2.** 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.
- 2.3.** 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 III** deste Edital.

- 2.4. 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.
- 2.5. O candidato que, eventualmente, não cumprir o previsto neste Edital, deixando de indicar a condição especial de que necessita, não será atendido.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. O candidato com deficiência visual, que necessitar de provas ampliadas, de leitura ou transcrição das provas (leitor/transcritor), deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, período previsto das inscrições.
- 2.10. O candidato que solicitar leitor/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.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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.
- 2.13. Para todas as solicitações de condição especial, o candidato deverá encaminhar Laudo Médico, conforme Anexo III deste Edital.
- 2.14. O **Município de Pompéu** e o **IBGP** eximem-se da responsabilidade, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição cometidos pelo Fiscal.
- 2.15. 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 3.1. 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.**
- 2.16. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá solicitar no ato da inscrição, **no prazo estabelecido no item 3.1. 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

- 2.17. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.
- 2.18. As candidatas lactantes que não encaminharem o documento especificado no item 2.16. e cumprir os prazos previstos neste Edital, seja qual for o motivo alegado, não terão a solicitação de condição especial atendida.
- 2.19. 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.
- 2.20. O tempo despendido para amamentação será contabilizado pelo Fiscal e compensado durante a realização da prova em igual período.
- 2.21. Para amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, determinada pela Coordenação do certame.
- 2.22. 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.
- 2.23. 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.
- 2.24. 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.
- 2.25. Nos momentos necessários da amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.
- 2.26. 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.
- 2.27. 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.
- 2.28. 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.

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. 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 Pompéu/MG - Edital nº 001/2026**, no período compreendido entre **09h do dia 27/02/2026 até às 16h do dia 03/03/2026**, considerando o horário oficial de Brasília/DF.
- 3.2. Para inscrever-se neste Processo de Certificação Ocupacional, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.com.br por meio do *link* correspondente às inscrições do **Processo de Certificação Ocupacional do Município De Pompéu/MG - Edital nº 001/2026** e durante o período das inscrições, 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, **encaminhar a documentação comprobatória/obrigatória via *upload* relacionados nos itens 1.8. e 3.14.** e transmitir os dados pela *internet*, providenciando a impressão do Comprovante de Inscrição - CI.
- 3.3. As inscrições serão gratuitas e não será gerado boleto para pagamento da inscrição.**
- 3.4. O Município de Pompéu e o IBGP** não se responsabilizarão, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas 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.
- 3.5.** Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade, na data de nascimento, sexo e CPF utilizados na inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser atualizados pelo candidato no dia de realização da prova com o fiscal de sala em formulário específico.
- 3.6.** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 3.5. deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 3.7.** As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico: **www.ibgpconcursos.com.br**, até à data de **05/03/2026**.
- 3.8.** 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 deste 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.
- 3.8.1.** O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato segundo os preceitos da LGPD.
- 3.9.** As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de Pompéu/MG** e o **IBGP** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo pretendido, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 10. deste Edital.
- 3.10.** 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.
- 3.11.** A inscrição do candidato é pessoal e intransferível.
- 3.12.** 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.
- 3.13.** 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. Portanto, o candidato deverá certificar-se de todas as informações antes de inseri-las no sistema, sendo que esse cadastro é utilizado para Etapa 1 - Análise de Títulos para Requisitos.

3.14. O candidato, no ato da inscrição, deverá anexar em arquivo PDF, os seguintes documentos:

- a) Diploma de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso), reconhecido pelo MEC, para comprovação do requisito estabelecido na alínea "a" do item 1.8.;
- b) Declaração emitida pela Diretoria de Administração de Pessoal da Prefeitura de Pompéu, para comprovação dos requisitos estabelecidos nas alíneas "b", "c" e "g" do item 1.8.;
- c) Certidão de quitação eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral para comprovação do requisito estabelecido na alínea "e" do item 1.8.;
- d) Certidões negativas criminais emitidas pelo Poder Judiciário da Justiça Estadual e da Justiça Federal para comprovação do requisito estabelecido na alínea "f" do item 1.8.;
- e) Declaração, conforme modelo do **Anexo V** deste Edital, para comprovação dos requisitos estabelecidos nas alíneas "d", "h" e "i" do item 1.8.

3.15. O envio de documentos a que se refere o item 3.16. deverá ser realizado por meio eletrônico, através de *upload* disponibilizado no endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.org.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. O *upload* deve ser realizado de apenas um arquivo em formato PDF, sendo que dentro dele deve estar contido todos os documentos exigidos no item 3.14.

3.17. Para salvar o arquivo em único PDF, o IBGP sugere que o candidato utilize os aplicativos disponíveis na *internet* para “Agrupar PDF”.

3.18. O não cumprimento das especificações previstas nesse Processo de Certificação Ocupacional, pode acarretar no não recebimento dos documentos pelo IBGP e o candidato ser automaticamente eliminado.

3.19. O sistema não gera uma confirmação de encaminhamento do arquivo, após a finalização de seu carregamento, aparecerá apenas o nome do arquivo na tela do sistema que equivale a confirmação.

3.20. O candidato que não atentar para as regras/datas estabelecidas para o encaminhamento dos documentos, não terão seus documentos avaliados por não terem atendido as determinações deste Processo de Certificação Ocupacional.

3.21. O Município de Pompéu/MG e o IBGP não se responsabilizarão por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores de *internet*, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.22. A confirmação da inscrição válida será disponibilizada aos candidatos no endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.org.br, conforme cronograma constante neste Processo de Certificação Ocupacional.

4. DA COMUNICAÇÃO DO CERTAME

- 4.1. 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.
- 4.2. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital poderão ser encaminhados para o *e-mail* contato@ibgp.org.br.



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO MUNICÍPIO DE POMPEU/MG – EDITAL Nº 001/2026



- 4.3. 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.
- 4.4. 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.**
- 4.5. O IBGP utiliza-se de redes sociais, **exclusivamente**, para divulgação de seus processos, não sendo canais oficiais do certame.

5. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Não será enviado, via Correios, Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI). A data, o horário e o local da realização das Provas serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data provável de aplicação das provas no endereço eletrônico: **www.ibgpconcursos.com.br**.
- 5.2. 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**.
- 5.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
- 5.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.
- 5.5. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 5.6. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará na desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo de Certificação Ocupacional.
- 5.7. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na lista de candidatos para realização da prova, poderá participar do Processo de Certificação Ocupacional, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico de condicionalidade.
- 5.8. A inclusão de que trata o item 5.7. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 5.9. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será **automaticamente cancelada**, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.10. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, ou na sigla do órgão expedidor constantes do CDI deverão ser comunicados pelo candidato ao fiscal de sala no dia da prova.

6. DA ANÁLISE CURRICULAR DOCUMENTAL

- 6.1. A Primeira Etapa deste Processo de Certificação Ocupacional será constituída da análise dos documentos referentes aos requisitos obrigatórios, descritos no item 1.8. deste Edital, de caráter eliminatório.
- 6.2. Os candidatos inscritos passarão por uma triagem, ou seja, será realizada uma



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO MUNICÍPIO DE POMPEU/MG – EDITAL Nº 001/2026



comprovação entre os requisitos da vaga e as informações apresentadas nos documentos no ato da inscrição, conforme divulgação no endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.org.br.

- 6.3. O candidato que não comprovar requisitos exigidos nos itens 1.8. e 3.14. deste Edital, será considerado **eliminado** do Processo de Certificação Ocupacional.
- 6.4. Os nomes dos candidatos deferidos nesta fase terão seu resultado publicado no endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.org.br, segundo determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 6.5. A Análise Curricular e Documental constará da verificação de atendimento ou não aos requisitos divulgados, conforme descrito no item 1.8. deste Processo de Certificação Ocupacional.
- 6.6. Os documentos enviados, via *upload* permanecerão na base de dados do **IBGP**, independentemente do resultado obtido pelo candidato no Processo de Certificação Ocupacional, não havendo procedimento de devolução.

7. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

- 7.1. A Segunda Etapa deste Processo de Certificação Ocupacional será constituída 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 Pompéu/MG - Edital nº 001/2026**, 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 caráter eliminatório e classificatório, constará de **40 (quarenta)** questões objetivas de múltipla escolha, com **04 (quatro)** alternativas de resposta cada, sendo atribuído **2,5 (dois e cinco décimos)** pontos para cada resposta correta, totalizando **100,0 (cem)** pontos.
- 7.5. A Prova Objetiva versará sobre conteúdos relativos à Gestão Escolar como: pedagógico, de pessoas, administrativo e financeiro, na perspectiva da gestão democrática, tendo como referência padrões de competência do Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais (EM) e dos Centros de Educação Infantil Municipais (CEIM).
- 7.6. O conteúdo programático para estudo são os constantes do **Anexo IV** deste Edital.
- 7.7. A duração da prova será de **03h30 (três horas e trinta minutos)**, incluído nesse tempo a distribuição da prova, leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas da prova e transcrição da Redação, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.
- 7.8. A prova será realizada no dia **15/03/2026**, domingo, no horário de **09h15**, na **Escola Municipal José Maria de Carvalho, situada à Rua Chiquinho da Quita, 781 - Volta do Brejo, na cidade de Pompéu/MG**.
- 7.9. Os portões serão abertos a partir das **08h** e fechados, **impreterivelmente**, às **09h00min00seg**, no horário oficial de Brasília/DF.
- 7.10. O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá entrar, ficando, automaticamente, **eliminado** do Processo de Certificação Ocupacional.
- 7.11. Os candidatos deverão comparecer aos locais determinados **60 (sessenta) minutos antes**



do horário de início das provas, munidos do documento original de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e, preferencialmente, do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para as provas.

- 7.12. O ingresso na sala de provas 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.
- 7.12.1. No caso de apresentação de documento digital, conforme alínea “f” do item 7.12., a verificação e validação do documento deverá ser realizada pela Coordenação do certame antes da entrada do candidato na sala de prova.
- 7.13. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.14. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.
- 7.15. Caso o candidato esteja impossibilitado 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 à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.15.1. 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.
- 7.15.2. Caso o candidato não apresente a identificação no prazo estabelecido no item anterior, o mesmo será **eliminado** do Processo de Certificação Ocupacional.
- 7.16. O Comprovante de Inscrição (CI) e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para as provas não terão validade como documento de identidade.
- 7.17. 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.
- 7.18. Não será permitido ao candidato realizar prova fora da data estabelecida, do horário ou do espaço físico determinado pelo **IBGP**.
- 7.19. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou



destes com outras pessoas além da Comissão Examinadora do Processo de Certificação Ocupacional.

- 7.20. O candidato deverá apor sua assinatura na Folha de Respostas, equivalente aquela constante do seu documento de identidade, 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 das provas (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 em 7.23. 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 7.23., 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 o **Município de Pompéu/MG** 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 das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
- 7.31. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **IBGP**.
- 7.32. Poderá ser **eliminado** deste 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) Fizer anotações de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
 - h) Ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas;
 - i) Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões das Provas 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, quando houver;
 - l) Não assinar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva;
 - m) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
 - n) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
 - o) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
 - p) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
 - q) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
 - r) 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/espaco físico determinado pelo **IBGP**.
- 7.36.** Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e, em seguida, 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 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)** do total de pontos atribuídos nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha, com equivalência de pesos atribuídos neste Edital.
- 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 PROVA DISCURSIVA (REDAÇÃO)

- 8.1. A Terceira Etapa deste Processo de Certificação Ocupacional será constituída de Prova Discursiva (Redação), de caráter classificatório e eliminatório.
- 8.2. A Prova Discursiva (Redação) será aplicada juntamente com a Prova Objetiva, para os quais terá duração total máxima de **03h30 (três horas e trinta minutos)**.
- 8.3. A Prova Discursiva (Redação) valerá 20,0 (vinte) pontos, sendo eliminados os candidatos que tiverem nota zero ou que não obedecerem às orientações apresentadas no Caderno de Questões. A correção da Redação será feita de acordo com os seguintes critérios:

Critérios de Avaliação da Redação		
Aspectos Avaliativos	Total de Pontos	Desconto por Erro
Compreensão/conhecimento do conteúdo proposta e propriedade da resposta a temática (CP)	4,0	0,5
Pontuação e ortografia (PO)	3,0	0,5
Morfossintaxe (emprego dos pronomes, concordância verbal e nominal, oração e períodos, vozes do verbo) - (M)	3,0	1,0
Coerência e coesão (CC)	10,0	2,5
TOTAL	20,0	

- 8.4. Será considerado aprovado na etapa da Prova Discursiva o candidato que obtiver no mínimo **60% (sessenta por cento)** do total de pontos atribuídos à Redação.
- 8.5. Serão corrigidas as provas de Redação dos candidatos aprovados na etapa anterior (Provas Objetivas), limitados em **10 (dez) vezes** o número de redações multiplicados pelo número total de vagas disponíveis para os cargos de Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais (EM) e dos Centros de Educação Infantil Municipais (CEIM), conforme descrito no **Anexo II** deste Edital, sendo somado a esse número os candidatos empatados na última posição.
- 8.6. Os demais candidatos concorrentes que não tiver a Redação corrigida serão considerados **eliminados** do Processo de Certificação Ocupacional para todos os efeitos.
- 8.7. A Prova Discursiva (Redação) deverá ser condizente à modalidade dissertativa e irá avaliar o conhecimento em relação ao domínio na modalidade escrita e à aplicação das normas da língua escrita padrão, em conformidade com o item 8.3. neste Edital.
- 8.8. A Redação deverá ser redigida em, no mínimo, 20 (vinte) e, no máximo, 30 (trinta) linhas.
- 8.9. Na Redação o que for escrito além do espaço destinado ao candidato não será considerado, sendo o candidato penalizado pelos possíveis problemas de compreensão de sua resposta.
- 8.10. Será atribuída nota 0,0 (zero) à Redação:
- a) Cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
 - b) Considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita - padrão formal - ou em idioma diverso;
 - c) Cujo texto apresente qualquer tipo de identificação do candidato;
 - d) Que não atingir o número mínimo de linhas estabelecido;
 - e) Que for redigida além do limite máximo de linhas definido;



- f) Que não for escrita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
 - g) Que tiver uso de corretivos;
 - h) Que for redigida de maneira diversa à indicada nas orientações da Folha de Redação.
- 8.11.** Será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se o sigilo da correção.
- 8.12.** O campo para registro da Redação será o verso da Folha de Resposta da Prova Objetiva.
- 8.13.** A folha para rascunho, constante do Caderno de Prova, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.
- 8.14.** Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Redação, devendo o candidato limitar-se a uma única Folha de Respostas recebida.

9. DO CURSO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- 9.1.** A Quarta Etapa deste Processo de Certificação Ocupacional será constituída pelo Curso de Formação e Capacitação, de carácter obrigatório, com carga horária total de 100 (cem) horas, desenvolvido em Ambiente Virtual de Aprendizado (AVA), com atividades síncronas e assíncronas, destinado exclusivamente aos candidatos aprovados na Terceira Etapa - Prova Discursiva (Redação), sendo obrigatória sua frequência para permanecer como nomeado aos cargos de Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais (EM) e dos Centros de Educação Infantil Municipais (CEIM) do Município de Pompéu/MG.
- 9.2.** Serão convocados para o Curso de Formação e Capacitação todos os candidatos classificados, que integrarão o Banco de Gestores Escolares.
- 9.3.** A convocação para o Curso de Formação e Capacitação será publicada no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br onde constarão a data de início, o período de realização e *link* 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 endereço eletrônico.
- 9.4.** A proposta formativa contemplará conteúdos voltados ao fortalecimento da atuação dos gestores escolares, abordando de forma integrada, temas relacionados à gestão escolar, planejamento pedagógico, legislação educacional, liderança, avaliação institucional e gestão democrática, visando ao aprimoramento das práticas de gestão e ao alinhamento às diretrizes da rede de ensino, estruturando-se nos seguintes **Temas e Eixos Formativos - Estrutura do Curso (100 horas)**:

1. Gestão Administrativa e Financeira

- ✓ Planejamento e uso eficiente de recursos
- ✓ Prestação de contas e responsabilidade fiscal
- ✓ Rotinas administrativas da unidade escolar

2. Gestão Político-Institucional

- ✓ Papel do gestor na política educacional
- ✓ Relação com órgãos de controle e comunidade
- ✓ Governança e tomada de decisão

3. Gestão Pedagógica



- ✓ Organização do trabalho pedagógico
- ✓ Acompanhamento da aprendizagem
- ✓ Avaliação e melhoria contínua

4. Gestão de Pessoas e Liderança

- ✓ Liderança escolar e trabalho em equipe
- ✓ Mediação de conflitos
- ✓ Desenvolvimento profissional

5. Fundamentos da Educação e Legislação

- ✓ Princípios da educação pública
- ✓ Marco legal da gestão escolar
- ✓ Direitos, deveres e responsabilidades

6. Planejamento e Práticas de Gestão

- ✓ Planejamento estratégico escolar
- ✓ Gestão por resultados
- ✓ Indicadores educacionais

7. Fórum de Discussão

- ✓ Reflexão coletiva sobre desafios da gestão
- ✓ Troca de experiências e boas práticas

8. Seminário Integrador

- ✓ Síntese dos conteúdos trabalhados
- ✓ Articulação entre teoria e prática
- ✓ Apresentação de propostas de melhoria

- 9.5.** Para fins de permanência como nomeados aos cargos de Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais (EM) e dos Centros de Educação Infantil Municipais (CEIM) do Município de Pompéu/MG, será exigida **frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento)** da carga horária total do Curso de Formação e Capacitação, considerando a participação nas atividades síncronas e a realização das atividades assíncronas previstas no Ambiente Virtual de Aprendizado (AVA), sendo **eliminados** do Processo de Certificação Ocupacional o candidato que não atingir o percentual mínimo de frequência estabelecido.

10. DOS RECURSOS

- 10.1.** É admissível a interposição de recurso fundamentado, dirigido ao **IBGP**, no prazo de **01 (um) dia útil**, contado a partir do primeiro dia subsequente à data de publicação do ato objeto do recurso. O prazo recursal **inicia-se às 09h e encerra-se às 23h59 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) Resultado da Avaliação Curricular Documental;



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO
MUNICÍPIO DE POMPEU/MG – EDITAL Nº 001/2026**



- d) Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e gabarito preliminar;
 - e) Resultado final da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, desde que se refira a erro de cálculo da pontuação obtida na prova;
 - f) Resultado da Prova Discursiva;
 - g) Classificação preliminar;
 - h) Outras situações previstas em lei.
- 10.2.** Os recursos mencionados no item 10.1. deste Edital deverão ser encaminhados, exclusivamente, via *internet* pelo endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.com.br, acessando a “Área do Candidato” - Recurso, que estará disponível das **09h às 23h59 do dia recursal**.
- 10.3.** Para situação mencionada no item 10.1., alínea “d” deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.
- 10.4.** Não serão aceitos recursos coletivos e nem contra terceiros.
- 10.5.** 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 10.2.
 - d) Forem interpostos em desacordo com o prazo estabelecido no item 10.1.;
 - e) Não atenderem às exigências previstas no item 10.4.
- 10.6.** Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 10.1. que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.
- 10.7.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1. deste Edital.
- 10.8.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.com.br.
- 10.9.** Após a divulgação oficial de que trata o item 10.8. 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”, no item “Recursos”, até o encerramento deste Processo de Certificação Ocupacional.
- 10.10.** A decisão de que trata o item 10.8. deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 10.11.** Não haverá reapreciação de recursos pela banca examinadora desse certame.
- 10.12.** 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.
- 10.13.** A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.14.** Após análise dos recursos, o resultado será divulgado no endereço eletrônico: www.ibgpconcursos.com.br.
- 10.15.** Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.
- 10.16.** O **Município de Pompéu** e o **IBGP** não se responsabilizarão, 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.

11. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 11.1. 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 alcançar o mínimo de 60% (sessenta por cento) de aprovação na Prova Discursiva (Redação);
 - c) Não alcançar o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência no Curso de Formação e Capacitação;
 - d) Não atender às regras estabelecidas neste Edital.
- 11.2. Os candidatos não eliminados, na forma do item anterior, serão ranqueados em ordem decrescente das notas obtidas na Prova Objetiva na Prova Discursiva (Redação).
- 11.3. Para o processamento da classificação final, quando houver necessidade de desempate, serão aplicados os seguintes critérios:
- a) Maior pontuação na Prova Discursiva (Redação);
 - b) Maior pontuação na Prova Objetiva;
 - c) Maior tempo de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino;
 - d) Idade maior.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. 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.
- 12.2. 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 no endereço eletrônico: **www.ibgpconcursos.com.br**;
 - b) Após a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas diretamente no Quadro Oficial de Avisos da Prefeitura Municipal de Pompéu e no endereço eletrônico: **www.pompeu.mg.gov.br**.
- 12.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado, exclusivamente no endereço eletrônico: **www.ibgpconcursos.com.br**.
- 12.4. 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 ao cargo de Diretor de Escola Municipal e de Diretor de Centro de Educação Infantil Municipal, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 12.5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do **Município de Pompéu** e do **IBGP** não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Processo de Certificação Ocupacional.
- 12.6. Os prazos estabelecidos, considerando as especificações de cada etapa disciplinadas por esse Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO
MUNICÍPIO DE POMPÉU/MG – EDITAL Nº 001/2026**



justificativa para o seu não cumprimento.

- 12.7.** Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 12.8.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão dirimidos pelo titular da Prefeitura Municipal de Pompéu.

Pompéu/MG, 26 de fevereiro de 2026

**KENEDY WALLAFY SOUZA DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE POMPÉU**



ANEXO I – CRONOGRAMA PRELIMINAR

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação do Edital	27/02/2026
Período de inscrição - Encaminhamento de documentos (<i>upload</i>) para Análise de Requisitos (itens 1.8. e 3.14.) e solicitação de Condições Especiais (Laudo Médico)	27/02 a 03/03/2026
Publicação do resultado das inscrições e solicitação de condições especiais	05/03/2026
Abertura de recurso contra inscrições e solicitação de condições especiais	06/03/2026 das 09h às 23h59
Resultado pós-recurso inscrição e solicitação de condições especiais	09/03/2026
Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI)	09/03/2026
Realização da Prova Objetiva e Discursiva (Redação)	15/03/2026
Divulgação do Gabarito preliminar	15/03/2026 após as 20h
Abertura de recurso contra questões e gabaritos	16/03/2026 das 09h às 23h59
Divulgação do Gabarito pós-recurso e resultado preliminar da Totalização da Prova Objetiva - Disponibilização de Espelhos da Folha de Respostas da Prova Objetiva	19/03/2026
Abertura de recurso contra totalização da Prova Objetiva	20/03/2026 das 09h às 23h59
Publicação do resultado pós-recurso da totalização da Prova Objetiva e resultado preliminar da Prova Discursiva - Disponibilização de Espelhos da Correção da Prova Discursiva	23/03/2026
Abertura de recurso contra o resultado da Prova Discursiva	24/03/2026 das 09h às 23h59
Publicação do resultado pós-recurso da Prova Discursiva com Classificação preliminar	26/03/2026
Abertura de recurso contra Classificação preliminar	27/03/2026 das 09h às 23h59
Resultado Final do Processo de Certificação Ocupacional com Classificação Final	30/03/2026
Convocação para o Curso de Formação e Capacitação	A definir
Realização do Curso de Formação e Capacitação	A definir



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO
MUNICÍPIO DE POMPEU/MG – EDITAL Nº 001/2026**





**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO
MUNICÍPIO DE POMPEU/MG – EDITAL Nº 001/2026**



**ANEXO II - LOCAIS DE TRABALHO - ESCOLAS MUNICIPAIS (EM) E CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAIS (CEIM) E
QUANTITATIVO DE VAGAS**

ESCOLA MUNICIPAL (EM) / CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAIS (CEIM)	ENDEREÇO	VAGAS DIRETOR E VICE- DIRETOR
01 - ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO DA PALMIRA	Rua Santa Rita de Cássia, 261 - Trevo	01
02 - ESCOLA MUNICIPAL ESTANISLAU CASTELO BRANCO	Rua Deziree Nicanor, 351 - Morro Doce	01
03 - ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ MARIA DE CARVALHO	Rua Chiquinho da Quita, 781 - Volta Do Brejo	01
04 - ESCOLA MUNICIPAL INÁCIO DE OLIVEIRA CAMPOS	Assentamento 26 de Outubro - Zona Rural	01
05 - ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ÂNGELA MARIA R. CAMPOS	Rua Joaquim Alves dos Santos, 464 - Várzea das Flores	02
06 - ESCOLA MUNICIPAL TABELIÃO JOÃO B. DA ROCHA	Rua Maria Jose Alvares da Silva, 770 - Nossa Senhora da Piedade	01
07 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL VALDELINO ALVES DE SOUZA	Rua Presidente Antônio Carlos, 453 - Trevo	01
08 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL LAFAIETE F. DOS SANTOS	Rua Castelo Branco, 972 - Volta Do Brejo	01
09 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL DR. OSVALDO ALVARES DA SILVA	Rua Aurora Torquato, 1399 - Santo Antonio	01
10 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL MARIA AUREA MENEZES	Rua Pedro Jacob, 617 - Silva Campos	01
11 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL ANTÔNIA BARBOSA	Rua Garcia Chaves, 261 - Várzea das Flores	01
12 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL FRANCISCO PEREIRA SOARES	Rua Deziree Nicanor, 201 - Morro Doce	01
13 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL MARIA DA CONCEIÇÃO SOARES	Rua Paraná, 851 - Nossa Senhora da Conceição	01
14 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL LEONIDIO CORRÊA	Rua Mestra Donana, 1359 - Morada do Sol	01
15 - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL HELENA MARIA DOS SANTOS E. ABREU	Rua Castelo Branco, 833 - Volta do Brejo	01

Número de Vagas para Escolas Municipais (EM)	07
Número de Vagas para Centros de Educação Infantil Municipais (CEIM)	09
Total de Vagas	16



ANEXO III - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

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), candidato(a) para ingresso no cargo de _____ do **Processo de
Certificação Ocupacional para os cargos de Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais (EM) e dos
Centros de Educação Infantil Municipais (CEIM) da Rede Municipal de Ensino de Pompéu - Edital nº
001/2026, declaro**, para fins de reserva de vagas, ser Pessoa com Deficiência (PcD) à luz da(s) legislação(ões)
presente(s) e solicito participação no certame dentro dos critérios assegurados à PcD, conforme previsto no
respectivo Edital.

Anexado a esta declaração apresento o Laudo Médico, atestando:

- a) A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, o enquadramento da deficiência no Decreto Federal nº 3.298/1999, no Decreto Federal nº 9.508/2018, e no e no Decreto Federal nº 12.533/2025, e alterações posteriores, a assinatura e o carimbo do registro do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico responsável pela emissão do documento.

Por ser verdade, firmo o presente e, nestes termos, peço deferimento.

_____, ____/____/_____.
(Local) (Data)

Assinatura do(a) candidato



MODELO DE LAUDO MÉDICO - PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Nome: _____

CPF: _____ Identidade: _____

O(a) paciente acima identificado(a) foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de **deficiência** em conformidade com o Decreto Federal nº 3.298/1999.

Deficiência Física:

- | | |
|---|--|
| ☐ I - Paraplegia | ☐ VIII - Triplegia |
| ☐ II - Paraparesia | ☐ IX - Triparesia |
| ☐ III - Monoplegia | ☐ X - Hemiplegia |
| ☐ IV - Monoparesia | ☐ XI - Hemiparesia |
| ☐ V - Tetraplegia | ☐ XII - Amputação ou Ausência de Membro |
| ☐ VI - Tetraparesia | ☐ XIII - Paralisia Cerebral |
| ☐ VII - Ostomia | ☐ XIV - Nanismo |
| ☐ XV - Outros: _____ | |

Deficiência Auditiva:

- ☐ I - Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41(quarenta e um) a 55(cinquenta e cinco) decibéis;
☐ II - Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56(cinquenta e seis) a 70(setenta) decibéis;
☐ III - Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71(setenta e um) a 90(noventa) decibéis;
☐ IV - Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90(noventa) decibéis.
☐ V - Outros: _____

Deficiência Visual:

- ☐ I - Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05 WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
☐ II - Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
☐ III - Visão monocular.
☐ IV - Outros: _____

Deficiência Mental:

- ☐ A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
☐ Outros: _____

Deficiência Múltipla:

- ☐ Associação de duas ou mais deficiências.
☐ Informe a deficiência: _____

Código Internacional de Doenças - CID da Patologia: _____

Observações complementares (informar também a condição especial que necessita para realização da prova):

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Candidato(a)

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



ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

TEMAS E REFERÊNCIAS PARA A SELEÇÃO PARA O PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE CANDIDATOS AOS CARGOS DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DAS ESCOLAS MUNICIPAIS (EM) E DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAIS (CEIM)

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, 7º A, 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; Lei Municipal nº 2.330, de 17 de maio de 2017, que dispõe sobre a estrutura e o funcionamento do Colegiado Escolar na rede municipal de ensino de Pompéu.

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.



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DO
MUNICÍPIO DE POMPEU/MG – EDITAL Nº 001/2026**



ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CUMPRIMENTO DE REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

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

cidade/estado/CEP), candidato(a) para ingresso no cargo de **Processo de Certificação Ocupacional para os cargos de Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais (EM) e dos Centros de Educação Infantil Municipais (CEIM) da Rede Municipal de Ensino de Pompéu - Edital nº 001/2026**, declaro, que sou pessoa de idoneidade moral ilibada perante a sociedade e órgãos públicos representativos dos poderes competentes, nada havendo que desabone minha conduta e para fins de atendimento às exigências estabelecidas no item 1.8.4. deste Edital, que:

- a) Comprometo-me a frequentar o Curso de Formação e Capacitação, com carga horária de 100 (cem) horas, para o exercício da função, quando convocado;
- b) Estou apto(a) a exercer plenamente a presidência da Caixa Escolar, em especial a movimentação financeira e bancária;
- c) Não possuo pendências financeiras ou de prestação de contas não sanadas em gestões anteriores ou na atual gestão da Caixa Escolar.

Declaro ainda, sob as penas da lei, que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras, que não omiti fato algum que impossibilite meu acesso para desenvolver atividades inerentes ao **Processo de Certificação Ocupacional para os cargos de Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais (EM) e dos Centros de Educação Infantil Municipais (CEIM) da Rede Municipal de Ensino de Pompéu**, condições indispensáveis para o desempenho do cargo pretendido.

Por ser verdade, firmo o presente e, nestes termos, peço deferimento.

Pompéu, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)