



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO-MG

PROCESSO DE ESCOLHA DE SERVIDOR
RETIFICAÇÃO I AO EDITAL Nº 01/2025, DE 13 DE MAIO DE 2025

A **PREFEITA MUNICIPAL DE SARZEDO-MG**, no uso de suas atribuições legais, no uso das atribuições, considerando a prerrogativa de alterar a bem do serviço público os atos administrativos de sua discricionariedade, torna pública a presente Retificação ao Edital de Abertura do Processo Seletivo.

1 – O preâmbulo do Edital nº 01/2025 passa a vigor com a seguinte redação:

A **PREFEITA MUNICIPAL DE SARZEDO-MG**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, na Lei nº 14.113/2020, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Complementar Municipal nº 25/2004, na Lei Complementar no 152/2021 e na Lei Complementar nº 158/2022, **TORNA PÚBLICA** a realização de Processo de Escolha de Servidor, mediante aplicação de provas e títulos, para o provimento de vagas nos cargos de Diretor e Vice-Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino em cumprimento as condicionalidades do VAAR (Valor Aluno Ano por Resultados), mediante as normas e as condições estabelecidas neste Edital e demais normas pertinentes.

2 – No Edital nº 01/2025 onde se lê: “Processo Seletivo”, leia-se: “Processo de Escolha de Servidor”, considerando a natureza de provimento restrito na lei.

3 – O subitem 3.1 do Edital nº 01/2025 passa a vigor com a seguinte redação:

“3.1. São requisitos e condições para contratação no cargo pretendido:

- a) ser aprovado no Processo de Escolha de Servidor;*
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal, e no art. 13 do Decreto nº 70.436/1972;*
- c) ser servidor em cargo de provimento efetivo e/ou em cargo de provimento em comissão e/ou em cargo de contratação temporária ou designação do quadro do magistério da educação de Sarzedo;*
- d) ter disponibilidade para o exercício da função em regime de 40 (quarenta) horas semanais, estando à disposição do Município no caso de Diretor, e de 25 (vinte e cinco) horas semanais no caso de Vice-Diretor, independentemente de autorização de outros órgãos públicos;*
- e) ter exercido nos últimos 3 (três) anos o cargo de Professor, Supervisor Pedagógico ou Gestor Escolar, a qual deverá ser comprovada por intermédio de declaração do órgão competente;*
- f) Sendo servidor efetivo, deverá estar aprovado no estágio probatório ou equivalente;*
- g) Não ter praticado ato que desabone a sua conduta profissional resultando em penalidades administrativas no exercício de função pública, comprovado mediante declaração do órgão competente;*
- h) Não estar afastado da função ou em desvio funcional por motivo de saúde, ou possuir restrições por motivos médicos;***
- i) Não possuir acima de três faltas injustificadas no último ano de serviço público;*
- j) Estar em dia com as obrigações eleitorais;*
- k) Possuir a escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo;*
- l) Ter disponibilidade para o cumprimento da função no regime de 40 (quarenta) horas semanais estando à disposição do município, distribuídas nos turnos manhã, tarde e noite (se necessário) no caso de Diretor; e 25 (vinte e cinco) horas semanais no caso de Vice-Diretor;*
- m) Não estar respondendo a processo administrativo, nem disciplinar no momento da inscrição;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO-MG
PROCESSO DE ESCOLHA DE SERVIDOR
EDITAL Nº 01/2025, DE 13 DE MAIO DE 2025

- n) Não ter sido demitido/exonerado de órgão Público Municipal, Estadual ou Federal, por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar;
- o) Não possuir sentença criminal condenatória transitada em julgado, de acordo com a Lei Municipal nº 838/2021;
- p) cumprir as determinações deste Edital, com as alterações posteriores, e das leis que regem o presente Processo de Escolha de Servidor;
- q) declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da nomeação;
- r) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da nomeação;
- s) cumprir as determinações deste Edital;
- t) o cargo para o qual o servidor se inscrever deverá ser compatível com a carga horária de seu cargo de origem.**
- u) não possuir pendências financeiras e de prestação de contas ainda não sanadas no exercício de mandatos anteriores ou na atual gestão da Caixa Escolar.”**

4 – O subitem 10.2 do Edital nº 01/2025 passa a vigor com a seguinte redação:

“10.2. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, expedidos até a data de entrega, observados os limites da pontuação do quadro a seguir:

CURSOS	ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO POR CERTIFICADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização na área de Gestão Escolar, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas. (NÃO SERÃO ACEITAS CÓPIAS DE CERTIFICADOS SEM AUTENTICAÇÃO)	Área de Gestão Escolar	7,0	21,0
Certificado de conclusão de curso de pósgraduação em nível de especialização na área de educação, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas. (NÃO SERÃO ACEITAS CÓPIAS DE CERTIFICADOS SEM AUTENTICAÇÃO)	Área de Educação	5,0	10,0
Formação e Qualificação profissional na área de Gestão Escolar e áreas afins. (A partir de 2022)	De 10 a 30 horas	1,0	3,0
	De 31 a 60 horas	2,0	6,0
	De 61 a 79h	3,0	9,0
	80 horas ou mais	4,0	16,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO	MÁXIMOS DE PONTOS ATRIBUÍDOS
Exercício de atividade profissional nos cargos de Professor, Supervisor		1,0	10,0
Exercício de atividade profissional nos cargos de Diretor, Vice-Diretor		2,0	25,0
TOTAL DE PONTOS			100,0
*Não serão considerados certificados com carga horária menor do que a estabelecida.			
*Terá peso maior os períodos de experiência profissional na área de Gestão Escolar.			

...”

Realização:

Instituto
ACCESS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO-MG
PROCESSO DE ESCOLHA DE SERVIDOR
EDITAL Nº 01/2025, DE 13 DE MAIO DE 2025

5 – Fica incluído o subitem 14.17 no Edital nº 01/2025, com a seguinte redação:

“14.17. Será exonerado ou dispensado o diretor ou vice-diretor que:

- a) estiver impossibilitado, por motivos legais, de exercer a presidência da Caixa Escolar;*
- b) no exercício do cargo ou função tenha cometido atos que comprometam o funcionamento regular da escola;*
- c) descumprir normas previstas na legislação vigente quanto à utilização de recursos públicos e à prestação de contas;*
- d) cometer outros atos que infrinjam normas legais e que comprometam o regular funcionamento da escola.”*

6 – Ficam reabertas as inscrições no Processo de Escolha de Servidor, passando o cronograma de que trata o Anexo III do Edital nº 01/2025 a vigor com a seguinte redação:

Evento	Data
<i>Publicação do edital de abertura</i>	<i>13/5/2025</i>
<i>Período das inscrições</i>	<i>Até 19/6/2025</i>
<i>Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)</i>	<i>23/6/2025</i>
<i>Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)</i>	<i>24 a 25/6/2025</i>
<i>Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)</i>	<i>30/6/2025</i>
<i>Divulgação dos locais de prova</i>	<i>30/6/2025</i>
Realização das provas objetivas	6/7/2025
<i>Divulgação dos gabaritos preliminares</i>	<i>7/7/2025</i>
<i>Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das provas objetivas</i>	<i>8 a 10/7/2025</i>
<i>Decisão dos recursos - gabaritos preliminares das provas objetivas</i>	<i>22/7/2025</i>
<i>Resultado definitivo das provas objetivas</i>	<i>22/7/2025</i>
<i>Convocação para a avaliação de títulos</i>	<i>22/7/2025</i>
<i>Prazo para envio da documentação relativa à avaliação de títulos</i>	<i>23 a 25/7/2025</i>
<i>Resultado preliminar da avaliação de títulos</i>	<i>30/7/2025</i>
<i>Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos</i>	<i>31 a 2/8/2025</i>
<i>Resultado definitivo da avaliação dos títulos</i>	<i>8/8/2025</i>
Resultado definitivo do Processo de Escolha de Servidor	8/8/2025

7 – A inscrição no presente certame será isenta de taxa para todos os inscritos, logo, os candidatos que se inscreveram e pagaram a taxa anteriormente à publicação desta Retificação, terão seus valores restituídos pela Administração Municipal, conforme instruções a serem transmitidas por correio eletrônico.

8 – O Edital nº 01/2025 será consolidado de forma a contemplar as alterações decorrentes desta Retificação.

9 – Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação.

Sarzedo-MG, 4 de junho de 2025

RITA DE CÁSSIA DAS GRAÇAS SANTOS
Prefeita Municipal

Realização:

Instituto
ACCESS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO-MG

PROCESSO DE ESCOLHA DE SERVIDOR
EDITAL Nº 01/2025, DE 13 DE MAIO DE 2025 - EDITAL DE ABERTURA

** Arquivo consolidado conforme Retificação I*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE SARZEDO-MG**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, na Lei nº 14.113/2020, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Complementar Municipal nº 25/2004, na Lei Complementar no 152/2021 e na Lei Complementar nº 158/2022, **TORNA PÚBLICA** a realização de Processo de Escolha de Servidor, mediante aplicação de provas e títulos, para o provimento de vagas nos cargos de Diretor e Vice-Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino em cumprimento as condicionalidades do VAAR (Valor Aluno Ano por Resultados), mediante as normas e as condições estabelecidas neste Edital e demais normas pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo de Escolha de Servidor será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, comunicados, atos complementares e eventuais retificações.
- 1.2. O Processo de Escolha de Servidor será realizado sob a responsabilidade do **Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano - Instituto ACCESS**, obedecidas as normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o Resultado Final do Processo de Escolha de Servidor.
- 1.3. O presente Processo de Escolha de Servidor destina-se ao preenchimento de vagas, conforme discriminado no item 2 deste Edital, bem como ao preenchimento de vagas que ficarem disponíveis ou forem criadas dentro do prazo de validade do certame.
- 1.4. O prazo de validade do presente Processo de Escolha de Servidor é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da **Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG**.
- 1.5. O regime jurídico a que serão submetidos os candidatos classificados e nomeados será o estatutário, regido pela Lei Complementar Municipal de nº 25/2004 e alterações posteriores.
- 1.6. O Processo de Escolha de Servidor para seleção de candidatos para os cargos constantes do item 2 deste Edital compreenderá as etapas a seguir:
 - a) Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório; e
 - b) Avaliação Curricular e de Títulos, de caráter apenas classificatório.
- 1.7. Integram o presente Edital:
 - a) Anexo I – Das Atribuições dos Cargos;
 - b) Anexo II – Dos Conteúdos Programáticos;
 - c) Anexo III – Do Cronograma de Execução Previsto; e
 - d) Anexo IV – Dos Modelos de Requerimentos de Isenção.
- 1.8. Todos os questionamentos relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto ACCESS**, por meio do “Fale Conosco” no site: www.access.org.br, pelos e-mails contato@access.org.br ou atendimento@access.org.br, pelo WhatsApp (61) 9 8308-6517 ou pelos telefones (61) 3030-3441 e 0800 101 0034, em dias úteis, de 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.
- 1.9. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.10. A Prefeita Municipal nomeou Comissão Especial para acompanhamento do processo de realização de Processo de Escolha de Servidor, através da Portaria Municipal nº 234, de 09 de maio de 2025.

2. DOS CARGOS, ESCOLARIDADE E QUADRO DE VAGAS

Realização:

Instituto
ACCESS



2.1 Os cargos, a escolaridade, a remuneração, a carga horária e as vagas ofertadas são os estabelecidos a seguir:

CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	VAGAS AC	VAGAS PcD	TOTAL DE VAGAS
Diretor	Curso Superior na Área da Educação	40 h/s	R\$ 6.119,90	12	1	13
Vice-Diretor	Curso Superior na Área da Educação	25 h/s	R\$ 4.026,25	24	2	26
TOTAL DE VAGAS				36	3	39

AC = Ampla Concorrência / PcD = Pessoas com Deficiência / h/s = horas por semana

3. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

3.1. São requisitos e condições para contratação no cargo pretendido:

- a) ser aprovado no Processo de Escolha de Servidor;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal, e no art. 13 do Decreto nº 70.436/1972;
- c) ser servidor em **cargo de provimento efetivo e/ou em cargo de provimento em comissão e/ou em cargo de contratação temporária ou designação** do quadro do magistério da educação de Sarzedo;
- d) **ter disponibilidade para o exercício da função em regime de 40 (quarenta) horas semanais, estando à disposição do Município no caso de Diretor, e de 25 (vinte e cinco) horas semanais no caso de Vice-Diretor, independentemente de autorização de outros órgãos públicos;**
- e) ter exercido nos últimos 3 (três) anos o cargo de Professor, Supervisor Pedagógico ou Gestor Escolar, a qual deverá ser comprovada por intermédio de declaração do órgão competente;
- f) Sendo servidor efetivo, deverá estar aprovado no estágio probatório ou equivalente;
- g) Não ter praticado ato que desabone a sua conduta profissional resultando em penalidades administrativas no exercício de função pública, comprovado mediante declaração do órgão competente;
- h) Não estar afastado da função ou em desvio funcional por motivo de saúde, ou possuir restrições por motivos médicos;**
- i) Não possuir acima de três faltas injustificadas no último ano de serviço público;
- j) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- k) Possuir a escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- l) Ter disponibilidade para o cumprimento da função no regime de 40 (quarenta) horas semanais estando à disposição do município, distribuídas nos turnos manhã, tarde e noite (se necessário) no caso de Diretor; e 25 (vinte e cinco) horas semanais no caso de Vice-Diretor);
- m) Não estar respondendo a processo administrativo, nem disciplinar no momento da inscrição;
- n) Não ter sido demitido/exonerado de órgão Público Municipal, Estadual ou Federal, por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar;
- o) Não possuir sentença criminal condenatória transitada em julgado, de acordo com a Lei Municipal nº 838/2021;
- p) cumprir as determinações deste Edital, com as alterações posteriores, e das leis que regem o presente Processo de Escolha de Servidor;
- q) declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da nomeação;
- r) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da nomeação;
- s) cumprir as determinações deste Edital;
- t) o cargo para o qual o servidor se inscrever deverá ser compatível com a carga horária de seu cargo de origem.**
- u) não possuir pendências financeiras e de prestação de contas ainda não sanadas no exercício de mandatos anteriores ou na atual gestão da Caixa Escolar.**



4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser realizadas **exclusivamente via Internet, através do link www.access.org.br, a partir das 14h00min do dia 14 de maio de 2025 até às 23h59min do dia 19 de junho de 2025.**

4.2. Para realizar e efetivar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar a página do Processo de Escolha de Servidor no endereço eletrônico www.access.org.br;
- b) cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
- c) preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão de dados pessoais;
- d) escolher o cargo pretendido;
- e) conferir e confirmar os dados cadastrados;
- f) **declarar que cumpre os requisitos e condições para participar do certame.**

4.3.1. O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a sua última inscrição efetivada, sendo as demais canceladas.

...

(suprimidos)

...

4.3.3. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do cadastro.

(suprimido)

4.3.5. Não será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e/ou e-mail do candidato.

4.4. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG** e o **Instituto ACCESS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou escolha incorreta referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.

4.5.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente Processo de Escolha de Servidor, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.6. Não será admitida a troca de opção de cargo após a efetivação da inscrição do candidato.

4.7. O candidato que necessitar alterar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de e-mail para contato@access.org.br ou atendimento@access.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo de Escolha de Servidor, cargo e número de Inscrição, até a publicação do resultado definitivo da homologação das inscrições.

4.8. No dia 23 de junho de 2025, até às 17h00min, será publicado no endereço eletrônico www.access.org.br, o resultado preliminar da homologação das inscrições contendo a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida.

4.8.1. No período de 24 a 25 de junho de 2025, será concedido ao candidato prazo para interposição de recursos contra o indeferimento da sua inscrição.

4.8.2. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como do resultado definitivo da homologação das inscrições, será realizada no dia 30 de junho de 2025, até às 17h00min.

4.9. Após o dia 30 de junho de 2025, não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.

4.10. A **Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:

- a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores utilizados para envio;
- b) falhas de comunicação;
- c) congestionamento das linhas de comunicação;
- d) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;

4.11. A inexistência das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo de Escolha de Servidor, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição,



sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.12. Haverá devolução do valor da taxa de inscrição, para os candidatos inicialmente efetivaram o pagamento anteriormente à divulgação da Retificação I.

4.13. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1. Do total das vagas existentes para cada cargo e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Processo de Escolha de Servidor, 5% (cinco por cento) serão reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015; e do Decreto Federal nº 9.508/2018.

5.2. A convocação dos candidatos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª (quinta) vaga aberta, a 2ª (segunda) na 21ª (vigésima primeira), a 3ª (terceira) na 41ª (quadragésima primeira) e posteriormente a cada 20 (vinte) novas vagas, se houver.

5.3. Quando da aplicação do percentual estabelecido resultar em frações, estas apenas serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando este não ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de vagas do cargo.

5.4. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei nº 14.126/2021; e na Lei nº 14.768/2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Processo de Escolha de Servidor de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e demais etapas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas e demais etapas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do certame.

5.6. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD) para concorrer às vagas reservadas, deverá, no ato de sua inscrição no Processo de Escolha de Servidor, manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e enviar a imagem digitalizada do laudo médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada e a identificação do médico que o emitiu (nome do médico, especialidade, nº do registro profissional, assinatura do médico e data de emissão).

5.7. O envio da documentação acima é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.8. O **Instituto ACCESS**, caso necessário para confirmação da veracidade das informações, poderá solicitar o original ou cópia autenticada da documentação apresentada.

5.9. O candidato que não se declarar com deficiência no ato de sua inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

5.10. Os candidatos com deficiência que não atenderem ao estabelecido neste Edital, serão considerados apenas para as vagas em ampla concorrência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

5.11. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.



5.12. Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às demais vagas reservadas, se atenderem às respectivas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo de Escolha de Servidor.

5.13. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência aptos a preencher as vagas existentes, elas serão revertidas para ampla concorrência.

5.14. O candidato com deficiência inscrito no Processo de Escolha de Servidor e aprovado nas etapas será convocado para a avaliação biopsicossocial, a fim de verificar a existência da(s) deficiência(s) declaradas, bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo.

5.15. A deficiência física constatada não servirá de fundamento à concessão de aposentadoria e nem readaptação de função, salvo se adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

5.16. O candidato com deficiência poderá requerer atendimento de condições especiais para o dia de realização da prova objetiva, devendo indicar as condições de que necessita para realizá-las.

5.17. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

5.18. No dia 23 de junho de 2025 será publicado o resultado preliminar com a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas às pessoas com deficiência, com prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recurso.

6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As necessidades especiais deverão ser requeridas pelo candidato exclusivamente durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

6.1.1. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.1.2. Para fins de solicitação de condição especial para realização das provas objetivas, o candidato deve assinalar “Sim” à opção “Condições Especiais para Realização de Prova”, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e, em seguida, identificar o tipo de condição, dentre as apresentadas em tela, que venha a se enquadrar.

6.2. O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerê-lo, exclusivamente, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no período das inscrições, mediante o envio de documento que ateste tal necessidade, nos termos do subitem 6.1.2 deste Edital.

6.3. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (*Jaws* ou *NVDA*), além do envio da documentação indicada no subitem 5.6, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova que necessita.

6.3.1. Considerando a gama existente de versões de *softwares* específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico foi deferido, que leve consigo no dia da prova, caso possua, seu computador portátil já devidamente configurado com o *software* e versão desejados.

6.3.2. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.

6.3.3. Haverá, durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.

6.4. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 5.6, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.

6.5. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da



documentação indicada no subitem 5.6, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento que necessita.

6.6. O candidato com deficiência que necessitar de concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas, somente terá seus pedidos deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem estas condições especiais, e, ainda, que o pedido seja acompanhado de orientação médica específica presente em laudo médico enviado pelo candidato, nos termos do subitem 5.6 deste Edital.

6.6.1. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

6.7. O **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada neste Edital, em nome da isonomia e segurança do certame.

6.8. Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal leitor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no Processo de Escolha de Servidor.

6.9. Aos candidatos com deficiências visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.

6.10. A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872/2019, e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova do Processo de Escolha de Servidor, deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no ato de sua inscrição.

6.10.1. No ato de inscrição, a candidata deverá assinalar a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização da aplicação das provas e enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

6.11. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

6.11.1. A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até 6 (seis) meses de idade.

6.12. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.12.1. O **Instituto ACCESS** não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

6.13. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 6.10 a 6.12 deste Edital, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

6.14. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

6.15. O candidato transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e o uso do Nome Social para tratamento, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, devendo assim requerer no ato de sua inscrição, por meio do formulário eletrônico de “Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social” a ser preenchido na tela de “Resumo da Inscrição”, que surgirá após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

6.15.1. O candidato que vier a requerer a inclusão e o uso do seu Nome Social, deverá preencher todos os dados constantes do formulário eletrônico de “Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social”, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado, e enviar, via *upload*, os documentos solicitados de acordo com as orientações constantes em tela, sob pena de não ser possível o atendimento de sua demanda.

6.15.2. As publicações referentes ao candidato transexual ou travesti serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

6.16. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”.

6.17. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5 MB.

6.18. O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.



6.18.1. O Instituto ACCESS não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

6.18.2. Esses documentos valerão somente para este Processo de Escolha de Servidor.

6.19. No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

7. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

7.1. Não haverá cobrança de taxa de inscrição neste certame.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Processo de Escolha de Servidor.

8.2. As provas objetivas serão compostas de questões com 4 (quatro) alternativas de resposta, sendo uma única correta.

8.3. A distribuição das disciplinas, número de questões, valor por questão e pontuação máxima, estão dispostos no quadro a seguir.

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	5	4,0	20,0
Legislação Educacional e Pedagógica	5	4,0	20,0
Legislação Municipal	5	4,0	20,0
Conhecimentos Específicos de Gestão Escolar	10	4,0	40,0
TOTAL	25	–	100,0

8.4. Para ser aprovado, o candidato deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da sua prova objetiva e ter acertado, no mínimo, 1 (uma) questão de cada disciplina, conforme disposto no quadro do subitem anterior.

8.5. Os conteúdos programáticos das disciplinas que integram as provas objetivas constam do Anexo II deste Edital.

8.5.1. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo de Escolha de Servidor.

8.5.2. A Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG e o Instituto ACCESS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo de Escolha de Servidor.

9. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. As provas objetivas serão realizadas na data provável de **6 de julho de 2025 (domingo)**, na cidade de Sarzedo-MG e, se necessário, em cidades circunvizinhas, caso o número de candidatos seja superior à capacidade das unidades de aplicação, observado o horário oficial de Brasília-DF.

9.2. As provas serão realizadas em único turno, observado o seguinte:

CARGOS	TURNO
Diretor e Vice-Diretor	Manhã – De 09h00min às 11h00min

9.2.1. Os portões serão abertos com 1 (uma) hora de antecedência ao início das provas.



9.2.2. Não será permitida a entrada de candidatos no local de aplicação das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.

9.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) contendo a informação sobre o local de realização das provas objetivas será disponibilizado a partir do dia **30 de junho de 2025**, mediante acesso à “Área do Candidato”, para consulta e impressão.

9.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas objetivas.

9.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos espaços localizados na cidade de Sarzedo-MG, o **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e do documento de identidade original, nos termos do subitem 9.17 deste Edital. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.

9.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas no horário previsto no subitem 9.2 deste Edital, de acordo com o cargo selecionado na inscrição.

9.8. Durante a realização das provas objetivas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica e (ou) similar, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, *wearable tech*, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3 e(ou) MP4 e(ou) similar, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, grafite, caneta esferográfica de material não transparente e que não seja de tinta preta ou azul, borracha, marca texto, borracha e (ou) corretivo de qualquer espécie.

9.8.1. Durante a realização das provas, além dos equipamentos e materiais citados no subitem 9.8, será terminantemente proibido o uso ou porte de arma de fogo.

9.8.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 9.8.1, o candidato deverá ser encaminhado à coordenação do local de prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.

9.8.1.2. Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência do Processo de Escolha de Servidor, abrindo mão do direito de prestar a prova objetiva, sendo sumariamente eliminado do certame.

9.9. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.

9.10. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

9.11. Quando do ingresso na sala de aplicação da prova, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e (ou) materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

9.11.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.

9.12. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira escolar utilizada pelo candidato, durante todo o tempo de realização da prova objetiva e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de aplicação de prova.

9.13. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira escolar usada pelo candidato.

9.13.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de aplicação das provas.

9.13.2. O **Instituto ACCESS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados; assim, é recomendável que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 9.8 ao local de realização das provas.



9.14. O **Instituto ACCESS**, visando a garantir segurança e integridade do Processo de Escolha de Servidor, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.

9.14.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito do candidato, mediante a utilização de material específico para esse fim.

9.14.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.

9.14.3. O **Instituto ACCESS**, ainda submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal no ingresso e na saída de sanitários, durante a realização das provas.

9.14.4. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e da saída de sanitários.

9.15. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado a prova e entregue seu material para correção.

9.16. Será automaticamente eliminado do Processo de Escolha de Servidor o candidato que faltar às provas ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 9.8, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.17. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identificação original em meio físico ou digital (este último sujeito a validação) conforme a seguir especificado:

a) carteiras e (ou) cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

b) cédula de identidade para estrangeiros;

c) cédulas de identidade fornecidas por órgãos públicos ou conselhos de classe que, por força de lei federal, valham como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM e CRC;

d) Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e

e) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

f) carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, e RG digital) apresentados obrigatoriamente nos respectivos aplicativos oficiais.

g) cédula de identidade para estrangeiros;

9.18. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento; CPF; título de eleitor; Carteira Nacional de Habilitação sem foto; carteiras de estudante; e carteiras funcionais sem valor de identidade.

9.18.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.19. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

9.20. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

9.21. No início das provas, o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas e deverá conferir seus dados pessoais nos instrumentos.

9.21.1. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes da folha de respostas, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de aplicação de prova.

9.22. Será considerado eliminado o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver o caderno de questões (este, no caso de saída do local de aplicação em tempo inferior ao previsto no subitem 9.27) e a folha de respostas.



- 9.23. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 9.24. A leitura das orientações constantes da capa do caderno de questões e a verificação do cargo público a que se refere o mesmo são de responsabilidade do candidato.
- 9.25. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a folha de respostas, não se considerando válida a marcação da resposta que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido documento.
- 9.26. O único documento válido para a avaliação da prova objetiva é a folha de respostas, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.
- 9.26.1. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 9.26.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas e à assinatura na folha de respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 9.26.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas são de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.27. O candidato somente poderá se retirar do local de realização da prova após o decurso de 1 (uma) hora do horário de início da prova, mas somente poderá levar consigo o caderno de questões no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o encerramento da prova.
- 9.27.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio.
- 9.27.2. A inobservância dos subitem anteriores acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Processo de Escolha de Servidor.
- 9.28. Não é permitido ao candidato destacar as folhas do caderno de questões durante a realização da prova.
- 9.29. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala a folha de respostas e o caderno de questões, este último, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 9.27. O candidato que descumprir o que estabelece este subitem será eliminado do Processo de Escolha de Servidor.
- 9.30. A folha de respostas deverá ser preenchida no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 9.2 deste Edital.
- 9.30.1. Não será concedida hora adicional para preenchimento da folha de respostas.
- 9.31. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.
- 9.31.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de prova.
- 9.31.2. A regra do subitem 9.31 acima poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos que tenham solicitado atendimento especial, como sala em separado para a realização das provas.
- 9.32. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidatos da sala de aplicação.
- 9.33. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do Processo de Escolha de Servidor, de modo que tenham, no total, o tempo previsto para realização das mesmas.
- 9.34. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e (ou) aos critérios de avaliação e de classificação.
- 9.35. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 9.36. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação.



9.37. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia seguinte ao da aplicação das provas. Após a divulgação dos gabaritos preliminares, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recursos.

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1 A avaliação de títulos e experiência profissional, de caráter apenas classificatório, será aplicada somente aos candidatos aprovados nas provas objetivas e valerá até **100,0 (cem) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

10.2. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, expedidos até a data de entrega, observados os limites da pontuação do quadro a seguir:

CURSOS	ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO POR CERTIFICADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização na área de Gestão Escolar, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas. (NÃO SERÃO ACEITAS CÓPIAS DE CERTIFICADOS SEM AUTENTICAÇÃO)	Área de Gestão Escolar	7,0	21,0
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização na área de educação, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas. (NÃO SERÃO ACEITAS CÓPIAS DE CERTIFICADOS SEM AUTENTICAÇÃO)	Área de Educação	5,0	10,0
Formação e Qualificação profissional na área de Gestão Escolar e áreas afins. (A partir de 2022)	De 10 a 30 horas	1,0	3,0
	De 31 a 60 horas	2,0	6,0
	De 61 a 79h	3,0	9,0
	80 horas ou mais	4,0	16,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO	MÁXIMOS DE PONTOS ATRIBUÍDOS
Exercício de atividade profissional nos cargos de Professor, Supervisor		1,0	10,0
Exercício de atividade profissional nos cargos de Diretor, Vice-Diretor		2,0	25,0
TOTAL DE PONTOS *Não serão considerados certificados com carga horária menor do que a estabelecida. *Terá peso maior os períodos de experiência profissional na área de Gestão Escolar.			100,0

10.3. Receberá nota 0 (zero), o candidato que não encaminhar os títulos na forma e no prazo estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

10.4. A entrega dos títulos ocorrerá de forma *on-line*, por meio do envio da imagem digitalizada do documento/título original.

10.5. Os títulos deverão ser digitalizados e encaminhados através do endereço eletrônico www.access.org.br, pela "Área do Candidato", durante o período estabelecido no cronograma informado no Anexo III deste Edital.

10.6. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico para cadastramento do(s) título(s) apresentado(s).



10.7. As informações prestadas no ato de entrega/envio dos títulos, bem como a entrega na data prevista neste edital, serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.8. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado), deve ser apresentado o diploma de título de mestre ou doutor devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida.

10.8.1. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.

10.8.2. Os diplomas de conclusão de cursos, expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.9. Cada título será considerado uma única vez.

10.10. O título de especialização considerado como requisito para investidura no cargo não será pontuado.

10.11. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro constante acima, bem como os que excederem **ao limite de 100,0 (cem) pontos** fixados, serão desconsiderados.

11. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Os candidatos serão classificados por cargo e em ordem decrescente dos valores de Nota Final.

11.2. A valoração da classificação definitiva nas provas objetivas e avaliação de títulos, obedecerá ao disposto nos respectivos itens sobre o processo avaliativo deste Edital.

11.3. A Nota Final no Processo de Escolha de Servidor, para fins de classificação, obedecerá ao somatório das notas obtidas nas provas objetivas e avaliação de títulos.

11.4. Em caso de empate na nota final no Processo de Escolha de Servidor, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), entre si e frente aos demais;
- b) obtiver o maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver o maior número de pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior número de pontos na disciplina de Legislação Educacional e Pedagógica;
- e) obtiver maior número de pontos na disciplina de Legislação Municipal;
- f) tiver mais idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições;
- g) comprovar ter sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941), introduzido pela Lei nº 11.689/2008.

11.5. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “g” do subitem 11.4 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento, para fins de desempate.

11.5.1. Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

11.5.2. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “h” do subitem 11.4 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, comprovarem sua atuação na função de jurado, para fins de desempate.

11.5.3. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado(a), nos termos do art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689/1941, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

11.6. Após a aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 11.4 e cálculo da nota final no Processo de Escolha de Servidor deste Edital, os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final, inclusive os candidatos com deficiência, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto.

11.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência e que for aprovado no Processo de Escolha de Servidor terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.



11.8. Caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos com deficiência, as remanescentes serão remanejadas para os candidatos que concorrem às vagas de classificação geral, observada rigorosamente a ordem de classificação.

11.9. Todos os resultados citados neste Edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo de Escolha de Servidor, entre elas:

- a) do presente Edital de Abertura (impugnação);
- b) do não deferimento do requerimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
- c) do não deferimento da sua inscrição;
- d) dos gabaritos e do resultado preliminar das provas objetivas; e
- f) do resultado preliminar da avaliação de títulos.

12.2. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

12.3. Para interpor recurso contra os atos listados no subitem 12.1 acima, com exceção da impugnação ao Edital de Abertura, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.access.org.br, fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na “Área do Candidato”, acessar a opção “RECURSOS”.

12.3.1. A impugnação a este Edital deverá ser realizada exclusivamente por meio do correio eletrônico contato@access.org.br, devendo o recorrente fazer constar, no mínimo, seu nome, nº no CPF, dados para contato, cargo a que deseja concorrer e o fundamento que motivou a impugnação.

12.3.2. A resposta ao recurso, com exceção da impugnação ao Edital, será disponibilizada, também, na Área do Candidato do impetrante.

12.4. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:

- a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
- b) enviarem nova documentação comprobatória para fins de avaliação;
- c) interpuserem recursos que façam uso de palavras de baixo calão, caracterizando falta de respeito à coordenação do Processo de Escolha de Servidor e/ou à Banca;
- d) interpuserem recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital;
- e) interpuserem recurso que contenha, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu(sua) autor(a).

12.5. Após a análise dos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, a Banca Examinadora do **Instituto ACCESS** poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

12.5.1. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante das provas objetivas, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.5.2. Se houver alteração, por força do exame dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante da Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.5.3. Exemplares dos cadernos das provas objetivas de todas as cargos estarão disponíveis no endereço eletrônico www.access.org.br, juntamente com os gabaritos preliminares, para fins de recurso.

12.5.4. O espelho da folha de respostas estará disponível na Área do Candidato no período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva.

12.5.4.1. Após análise dos recursos, caso seja detectado algum erro no processamento do resultado preliminar, a atualização das informações ocorrerá na ocasião da divulgação do resultado definitivo.

12.6. A pontuação obtida por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar das provas práticas poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à pontuação divulgada preliminarmente.



12.7. A Banca Examinadora constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.7.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultados oficiais definitivos.

13. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO

13.1. As nomeações serão realizadas na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e será observada a conveniência e necessidade da Administração Pública.

13.2. O Município de Sarzedo-MG procederá com a convocação dos candidatos aprovados no Processo de Escolha de Servidor mediante publicação em Diário Oficial e no *site* da Prefeitura Municipal e no Quadro de Avisos.

13.3. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

13.4. Os candidatos aprovados e convocados na condição de pessoas com deficiência pela reserva de vagas estabelecida neste edital, só poderão realizar o exame admissional após constatação de deficiência, mediante avaliação pela Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG, em data e horário agendados para avaliação médica oficial, devendo apresentar documentos comprobatórios de sua deficiência, em conformidade com a legislação pertinente.

13.5. Outras disposições sobre a fase de exame admissional e avaliação da deficiência serão oportunamente publicadas em ato específico.

13.6. O candidato convocado e apto nos exames admissionais deverá apresentar, ainda, os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
 - b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - c) CPF – Cadastro de Pessoa Física, com comprovante de situação cadastral do CPF retirado no site da Receita Federal;
 - d) Título de Eleitor com comprovante de votação atualizado da última Eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral retirado no site do TSE;
 - e) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro Documento que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - f) Cartão de PIS/PASEP;
 - g) Carteira de Trabalho – frente e verso;
 - h) Comprovante de Escolaridade, com habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida;
 - i) Comprovante de endereço atual - conta de água ou luz;
 - j) Registro no Conselho na Área, se o cargo exigir;
 - k) Atestado de Antecedentes, adquirido na Polícia Civil e Polícia Federal;
 - l) 01 (Uma) Foto 3x4 recente;
 - m) Laudo da Junta Médica Oficial, que comprove a aptidão física e mental expedida pelo serviço oficial da Prefeitura Municipal de Sarzedo, com data recente da admissão;
 - n) Declaração De Bens;
 - o) Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública, nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal;
 - p) Para Dependentes - Certidão de Nascimento dos Filhos, CPF do dependente com comprovante de situação cadastral do CPF retirado no site da Receita Federal, cópia do cartão de vacina e comprovante de frequência escolar.
- 13.7. Caso haja necessidade, a **Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG** poderá solicitar documentos complementares.
- 13.8. O candidato que apresentar certidão positiva de antecedentes criminais somente poderá ser impedido de tomar posse mediante ato fundamentado da Administração, sendo-lhe reservado o direito ao contraditório e a ampla defesa.



- 13.9. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas para a posse.
- 13.10. O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e exames exigidos neste item 13 dentro do prazo que for estipulado, perderá automaticamente o direito à nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 13.14. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 13.15. A aprovação em Processo de Escolha de Servidor gera direito à nomeação apenas em relação às vagas oferecidas, o que se dará a exclusivo critério do Município, dentro do prazo de validade do Processo de Escolha de Servidor e na forma da legislação em vigor.
- 13.16. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo de Escolha de Servidor, divulgados no endereço eletrônico da empresa, sítio da Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG e no Diário Oficial do Município.
- 13.17. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.
- 13.18. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.
- 13.19. Toda a documentação relativa ao Processo de Escolha de Servidor será preservada pelo prazo de 5 (cinco) anos, de acordo com as regras do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos e do prazo prescricional previsto no Decreto nº 20910/32, sendo após este prazo inutilizadas a critério da Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG.
- 13.20. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar sua manifestação pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.access.org.br em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. O período de validade do Processo de Escolha de Servidor não gera para a **Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG** a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além das vagas inicialmente previstas.
- 14.2. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto ao **Instituto ACCESS**, por meio de solicitação encaminhada ao correio eletrônico: contato@access.org.br, enviando a documentação que comprove a necessidade de referida alteração, até a publicação do ato de homologação do Processo de Escolha de Servidor; após, deverá manter atualizado junto à sede da **Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG** durante o prazo de validade deste Processo de Escolha de Servidor, visando à sua possível convocação.
- 14.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Processo de Escolha de Servidor, tais como se acham estabelecidas.
- 14.4. As publicações e divulgações oficiais referentes a este Processo de Escolha de Servidor serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.access.org.br.
- 14.5. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 14.6. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante, podendo a Organizadora e/ou Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Escolha de Servidor utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 14.7. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo de Escolha de Servidor.
- 14.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela organizadora do Processo de Escolha de Servidor, ouvida a Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Escolha de Servidor.
- 14.9. A **Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG** e o **Instituto ACCESS** não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no diário oficial do município é documento hábil para fins de comprovação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO-MG
PROCESSO DE ESCOLHA DE SERVIDOR
EDITAL Nº 01/2025, DE 13 DE MAIO DE 2025

aprovação. Não serão fornecidos atestado, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no Processo de Escolha de Servidor.

14.10. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Processo de Escolha de Servidor.

14.11. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.

14.12. As convocações serão publicadas no diário oficial do município, no quadro de avisos e no sítio eletrônico da **Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG** e encaminhadas aos candidatos via ECT com aviso de recebimento – AR.

14.13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a **Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG** poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame, em qualquer tempo.

14.14. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Processo de Escolha de Servidor e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela **Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG** ainda que já tenha sido publicado.

14.15. As providências e atos necessários para a chamada e admissão dos candidatos aprovados/classificados no Processo de Escolha de Servidor são de competência e responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG**.

14.16. A homologação do resultado final deste Processo de Escolha de Servidor se dará através de Decreto da Prefeitura Municipal, devidamente publicada nos meios legais e no endereço eletrônico do Processo de Escolha de Servidor: www.access.org.br.

14.17. Será exonerado ou dispensado o diretor ou vice-diretor que:

- a) estiver impossibilitado, por motivos legais, de exercer a presidência da Caixa Escolar;
- b) no exercício do cargo ou função tenha cometido atos que comprometam o funcionamento regular da escola;
- c) descumprir normas previstas na legislação vigente quanto à utilização de recursos públicos e à prestação de contas;
- d) cometer outros atos que infrinjam normas legais e que comprometam o regular funcionamento da escola.”

Sarzedo-MG, 13 de maio de 2025

RITA DE CÁSSIA DAS GRAÇAS SANTOS
Prefeita Municipal



ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Diretor

Planejar o trabalho do ano letivo com o corpo docente; organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente; organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula; designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os professores; designar professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério; distribuir as classes entre os Especialistas em Educação; promover reuniões de pais e mestres; promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares do estabelecimento; supervisionar o trabalho dos especialistas em educação e professores especializados; promover meios para o bom funcionamento do serviço médico-dentário, Caixa Escolar e cantina; receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego; manter atualizados os livros de escrituração escolar; providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego; convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados; controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com o Especialista em Educação; fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação; comparecer a reuniões, quando convocada por autoridade do ensino; presidir o colegiado da escola; desempenhar tarefas afins.

Vice-Diretor

Coadjuvar o diretor na administração do estabelecimento; responder pela direção do educandário, nas faltas e impedimentos ocasionais do Diretor; orientar a realização de atividades sociais, literárias e esportivas dos alunos; orientar a execução das ordens emanadas do Diretor; superintender a disciplina dos alunos de conformidade com orientação superior; zelar pela boa ordem e higiene do estabelecimento; desempenhar tarefas afins.



ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Língua Portuguesa

Regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística; compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

Legislação Educacional e Pedagógica

Legislação Educacional Brasileira: Constituição Federal de 1988: Artigos relacionados à Educação (Art. 205 ao 214); Educação como direito de todos e dever do Estado e da família; Princípios do ensino no Brasil. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 – LDB): Princípios e fins da educação nacional; Organização da Educação Básica: Educação Infantil e Ensino Fundamental; Diretrizes Curriculares Nacionais; Avaliação, gestão democrática e formação docente; Modalidades de ensino: Educação Especial, Educação do Campo, Educação Indígena, EJA. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei nº 8.069/1990): Direitos fundamentais das crianças e adolescentes; Direito à educação, cultura, esporte e lazer; Deveres do Estado e da sociedade quanto à garantia do acesso e permanência na escola; Atribuições dos profissionais da educação no cumprimento do ECA; Medidas de proteção e responsabilidade educacional. Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado (AEE): Políticas públicas de inclusão escolar; Plano Educacional Individualizado (PEI); Atendimento às necessidades educacionais específicas. Legislação sobre Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva: Diretrizes da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Acessibilidade e inclusão: desafios e práticas pedagógicas. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Estrutura e princípios da BNCC; Direitos de aprendizagem e desenvolvimento; Competências gerais da Educação Básica; Campos de experiência na Educação Infantil; Componentes curriculares e habilidades no Ensino Fundamental – Anos Iniciais; BNCC e a formação integral do estudante. Pareceres, Resoluções e Diretrizes Nacionais: Principais pareceres e resoluções do CNE/MEC voltados à Educação Infantil e Ensino Fundamental (1º ao 5º ano); Currículo, avaliação, carga horária e gestão pedagógica; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental. Projeto Político-Pedagógico (PPP) e Proposta Pedagógica: Concepção, elaboração e implementação do PPP; Participação da comunidade escolar; Autonomia pedagógica da escola; Proposta pedagógica e seus elementos constitutivos; A articulação entre teoria e prática pedagógica. Currículo Escolar: Concepções de currículo (tradicional, crítico, multicultural); Currículo integrado e interdisciplinar; Planejamento, organização e avaliação do currículo na prática docente; Adaptação curricular e flexibilização pedagógica; Relação entre currículo, cultura e diversidade. Gestão Escolar e Planejamento Educacional: Gestão democrática e participativa; Papel do professor na construção do ambiente educativo; Planejamento pedagógico e sua importância; Avaliação da aprendizagem: diagnóstica, formativa e somativa; Formação continuada e desenvolvimento profissional do docente. Temas Contemporâneos e Transversais na Educação: Direitos Humanos, diversidade e equidade; Educação para a cidadania e ética; Sustentabilidade e educação ambiental; Cultura digital e tecnologias na educação; Prevenção à violência e promoção de uma cultura de paz no ambiente escolar.

Legislação Municipal

Lei Municipal Complementar nº 05/97 - Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Complementar Municipal nº 25/2004 – Plano de Carreira dos Servidores da Educação e suas alterações posteriores.

Conhecimentos Específicos de Gestão Escolar – Diretor e Vice-Diretor

Gestão Democrática e Participativa: Princípios e práticas da gestão democrática na escola pública; Mecanismos de participação da comunidade escolar: conselhos e colegiados; Mediação de conflitos e construção do diálogo entre diferentes atores escolares. Gestão Pedagógica: Planejamento pedagógico coletivo e colaborativo; Monitoramento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem; Articulação entre as etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental; Acompanhamento do trabalho docente e promoção de formação continuada. Gestão Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO-MG
PROCESSO DE ESCOLHA DE SERVIDOR
EDITAL Nº 01/2025, DE 13 DE MAIO DE 2025

e Financeira: Organização e funcionamento da escola pública: rotinas administrativas, documentação escolar, arquivos e registros; Execução e prestação de contas de recursos financeiros (ex.: PDDE, verbas descentralizadas); Elaboração e controle do plano de aplicação de recursos; Noções sobre orçamento público e prestação de contas na esfera educacional. Gestão de Pessoas no Ambiente Escolar: Atribuições do gestor escolar na liderança de equipes; Gestão de desempenho e clima organizacional; Motivação, comunicação e trabalho em equipe; Ética e relações interpessoais no contexto escolar; Mediação de conflitos entre profissionais da educação. Cultura Escolar e Clima Institucional: Construção da identidade da escola: valores, normas e rotinas; Gestão da convivência escolar e promoção de um ambiente seguro, acolhedor e inclusivo; Prevenção à violência e ao bullying no espaço escolar. Gestão da Comunicação e das Relações Institucionais: Comunicação interna e externa: estratégias de diálogo com a comunidade e órgãos públicos; A importância da escuta ativa e do feedback; Elaboração e uso de canais institucionais: murais, reuniões, redes sociais, comunicados. Tecnologia e Inovação na Gestão Escolar: Uso de tecnologias educacionais para fins administrativos e pedagógicos; Ferramentas digitais para organização, planejamento e comunicação; Ambientes virtuais de aprendizagem e gestão de dados escolares; Gestão da inovação: práticas transformadoras no cotidiano da escola. Legislação e Normas Relacionadas à Gestão Escolar (Aspectos Inéditos): Lei de Acesso à Informação e sua aplicação nas escolas públicas; Noções de direito administrativo aplicadas à gestão escolar; Responsabilidade civil, administrativa e penal do gestor; Normas de segurança e prevenção de riscos no ambiente escolar (brigada, evacuação, primeiros socorros).



ANEXO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

Evento	Data
Publicação do edital de abertura	13/5/2025
Período das inscrições	Até 19/6/2025
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)	23/6/2025
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)	24 a 25/6/2025
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)	30/6/2025
Divulgação dos locais de prova	30/6/2025
Realização das provas objetivas	6/7/2025
Divulgação dos gabaritos preliminares	7/7/2025
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das provas objetivas	8 a 10/7/2025
Decisão dos recursos - gabaritos preliminares das provas objetivas	22/7/2025
Resultado definitivo das provas objetivas	22/7/2025
Convocação para a avaliação de títulos	22/7/2025
Prazo para envio da documentação relativa à avaliação de títulos	23 a 25/7/2025
Resultado preliminar da avaliação de títulos	30/7/2025
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	31 a 2/8/2025
Resultado definitivo da avaliação dos títulos	8/8/2025
Resultado definitivo do Processo de Escolha de Servidor	8/8/2025

ANEXO IV – MODELOS DE REQUERIMENTOS DE ISENÇÃO

MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 1 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (SUBITEM 7.4.a)

Realização:

Instituto
ACCESS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO-MG
PROCESSO DE ESCOLHA DE SERVIDOR
EDITAL Nº 01/2025, DE 13 DE MAIO DE 2025

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Escolha de Servidor nº 01/2025 da Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG

NESTA

Eu,

Nome completo

Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	CPF:	Data de Nascimento:
/ -	. . -	/ /

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição do Processo de Escolha de Servidor para provimento de vagas para o seu quadro de servidores da **Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG**, que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado em minha CTPS e (ou) vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS.

Sarzedo-MG _____ de _____ de 202__.

Assinatura (igual ao documento de identidade)

**MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 2 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
(SUBITEM 7.4.b)**

À

Realização:

Instituto
ACCESS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO-MG
PROCESSO DE ESCOLHA DE SERVIDOR
EDITAL Nº 01/2025, DE 13 DE MAIO DE 2025

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Escolha de Servidor nº 01/2025 da Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG

NESTA

Eu,

Nome completo

Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	CPF:	Data de Nascimento:
/ -	. -	/ /

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição do Processo de Escolha de Servidor para provimento de vagas para o seu quadro de servidores da **Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG**, que não tenho vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal.

Sarzedo-MG, _____ de _____ de 202__.

Assinatura (igual ao documento de identidade)

**MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 3 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
(SUBITEM 7.4.c)**

À



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO-MG
PROCESSO DE ESCOLHA DE SERVIDOR
EDITAL Nº 01/2025, DE 13 DE MAIO DE 2025

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Escolha de Servidor nº 01/2025 da Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG

NESTA

Eu,

Nome completo

Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	CPF:	Data de Nascimento:
/ -	. . -	/ /

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição do Processo de Escolha de Servidor para provimento de vagas para o seu quadro de servidores da **Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG**, que não possui contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal.

Sarzedo-MG, _____ de _____ de 202____.

Assinatura (igual ao documento de identidade)

**MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 4 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
(SUBITEM 7.4.d)**

À

Realização:

Instituto
ACCESS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO-MG
PROCESSO DE ESCOLHA DE SERVIDOR
EDITAL Nº 01/2025, DE 13 DE MAIO DE 2025

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo de Escolha de Servidor nº 01/2025 da Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG

NESTA

Eu,

Nome completo

Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	CPF:	Data de Nascimento:
/ -	. . -	/ /

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição do Processo de Escolha de Servidor para provimento de vagas para o seu quadro de servidores da **Prefeitura Municipal de Sarzedo-MG**, que não exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Sarzedo-MG, _____ de _____ de 202____.

Assinatura (igual ao documento de identidade)