



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!





PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

**PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO DE DIRETOR-GERAL DE ESCOLA DAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE
MUNICIPAL DE MANHUMIRIM/MG**

EDITAL N.º 001/2025

A **Prefeitura Municipal de Manhumirim**, Estado de Minas Gerais, por meio da Secretaria Municipal de Educação e com organização do **Instituto de Desenvolvimento Social, Gestão e Tecnologia – IDESG**, torna público que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO destinado à seleção de candidatos para Diretor-Geral de Escola Municipal**, nos termos do **Decreto Municipal nº 846, de 15 de outubro de 2025**, e da **Lei Complementar Municipal nº 14/2011**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Fica instituído, nos termos do Decreto Municipal nº 846, de 15 de outubro de 2025, e demais normas aplicáveis, o processo seletivo destinado à seleção de candidatos para a função de Diretor-Geral das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Manhumirim/MG.
- 1.2. O processo seletivo será coordenado pela Secretaria Municipal de Educação, executado pelo Instituto de Desenvolvimento Social, Gestão e Tecnologia – IDESG, e acompanhado integralmente pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, designada para este fim por meio da Portaria nº 326, de 30 de outubro de 2025.
- 1.3. O cronograma de realização das etapas do processo seletivo encontra-se disposto no **Anexo I** deste edital.
- 1.4. As etapas do processo seletivo poderão ocorrer em qualquer dia da semana, útil ou não, mediante prévia convocação e/ou conforme estabelecido no cronograma constante do **Anexo I**.
- 1.5. A inscrição do candidato implica a aceitação plena e irrestrita de todas as condições estabelecidas neste Edital, devendo ser realizada de acordo com as disposições aqui previstas.

2. DO EXERCÍCIO DO MANDATO

- 2.1. O mandato do Diretor-Geral terá duração de 04 (quatro) anos, observada a carga horária prevista na legislação, admitida a recondução.
- 2.2. O Diretor-Geral Escolar poderá ser exonerado:
 - a) Por determinação judicial, após trânsito em julgado;
 - b) Em caso de reprovação em avaliação de desempenho;
 - c) Por infração disciplinar, após procedimento administrativo;
 - d) A pedido.
- 2.3. O mandato poderá ser prorrogado mediante obtenção de média mínima de 60% (sessenta por cento) nas avaliações periódicas, conforme previsto no Decreto Municipal nº 846, de 15 de outubro de 2025.
- 2.4. O prazo do mandato é contínuo, não se reiniciando em caso de remoção.
- 2.5. O Diretor-Geral estará sujeito à avaliação periódica de desempenho e ao regime disciplinar aplicável aos servidores municipais, nos termos do Decreto Municipal que regulamenta a função e da Lei Municipal nº 1.179/2000.
- 2.6. Na hipótese de ausência, afastamento ou vacância do Diretor-Geral, o Vice-Diretor assumirá a função de forma temporária, com os mesmos direitos e responsabilidades, conforme disposto no Decreto Municipal nº 846, de 15 de outubro de 2025.
- 2.7. **Concluído o processo seletivo, será elaborada uma classificação geral e, obedecida a ordem classificatória, será realizada sessão pública para escolha da unidade escolar.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. Poderá se inscrever o servidor que, na data da inscrição, atender cumulativamente aos seguintes requisitos:
- I. **Possuir vínculo com o Município decorrente do exercício de cargo previsto na Lei Complementar Municipal nº 14/2011, nos últimos 5 (cinco) anos;**
 - II. **Possuir curso de formação superior em Pedagogia ou Normal Superior, ou Licenciatura (curta ou plena), ou Bacharelado com complementação pedagógica. Será admitido o curso de pós-graduação para fins de complementação pedagógica, sendo que, nesse caso, o certificado não contará como título.**
 - III. **Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar nem ter sofrido penalidade decorrente de ato de improbidade administrativa.**
- 3.2. Todos os requisitos mencionados deverão ser comprovados pelo candidato no ato da inscrição, mediante apresentação da documentação comprobatória exigida.

4. DA INSCRIÇÃO E DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

- 4.1 A inscrição para o processo seletivo interno de credenciamento para a função de Diretor-Geral será realizada exclusivamente pela internet, no período estabelecido no cronograma constante deste edital, cabendo ao candidato:
- a) Acessar a página do processo seletivo por meio do site <https://idesq.org.br/>, clicar no botão “**INSCREVA-SE**”, informar seus dados de acesso, e caso não seja cadastrado, realizar o cadastro;
 - b) Ler e estar de acordo com as normas deste edital;
 - c) Anexar digitalmente, no próprio sistema de inscrição, todos os documentos exigidos, em conformidade com as orientações deste edital;
 - d) Concluir a inscrição dentro do prazo previsto, observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.2 Não serão aceitas inscrições por fax, correio eletrônico, correio convencional ou de forma presencial.
- 4.3 Para efetivação da inscrição no Processo Seletivo, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- a) **Ficha de Inscrição** devidamente preenchida, conforme modelo constante no **Anexo II**
 - b) **Diploma de conclusão de curso de nível superior, conforme exigência estabelecida no item 3.1, inciso II, deste Edital;**
 - c) **Declaração de disponibilidade** para cumprimento da jornada de 40 (quarenta) horas semanais, garantindo o atendimento a todos os turnos de funcionamento da unidade escolar, até o término do exercício da função, assinada pelo candidato, conforme formulário constante no **Anexo III;**
 - d) **Declaração de vínculo funcional com o Município**, referente ao exercício de cargo previsto na Lei Complementar Municipal nº 14/2011, nos últimos 5 (cinco) anos, conforme modelo constante no **Anexo IV**
- 4.4 Os documentos deverão ser anexados em **formato PDF**, com tamanho **máximo de 2 MB por arquivo**. No caso de documentos compostos por mais de uma página ou frente e verso, é recomendado a junção em um único arquivo.
- 4.5 Os documentos emitidos por meio eletrônico deverão, obrigatoriamente, conter código de autenticidade e/ou endereço eletrônico que possibilite a verificação de sua validade junto ao órgão ou entidade expedidora, de forma a assegurar a integridade, a confiabilidade e a rastreabilidade das informações apresentadas.
- 4.6 Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com emendas ou que não permitam a devida conferência pela comissão organizadora.
- 4.7 A veracidade, autenticidade e legibilidade dos documentos apresentados são de inteira responsabilidade do candidato, ficando este ciente de que a constatação de falsidade ou inconsistência implicará sua eliminação do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

- 4.8 O candidato, ao realizar sua inscrição, **declara** que:
- a) Conhece e aceita tacitamente todas as condições do presente edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação aplicável;
 - b) Autoriza o uso e a divulgação de seus dados pessoais, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), para fins exclusivos da execução do processo seletivo;
 - c) Assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas e documentos enviados, sob as penas da lei.
- 4.9 A relação nominal dos candidatos com inscrição confirmada será divulgada por meio de Edital de Confirmação das Inscrições, na data prevista no cronograma (**Anexo I**).
- 4.10 Caso seu nome não conste no Edital de Confirmação, o candidato poderá interpor recurso, no prazo estabelecido na data prevista no cronograma (Anexo I), exclusivamente por meio eletrônico, no sistema do processo seletivo através do site <https://idesg.org.br/>.
- 4.11 A Secretaria Municipal de Educação de Manhumirim e a comissão de acompanhamento do processo seletivo não se responsabilizam por inscrições não recebidas em decorrência de problemas técnicos de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de rede. Recomenda-se ao candidato não deixar a inscrição para o último dia.

5. DAS DESIGNAÇÕES DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 5.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII e Decreto Federal 9.508/18, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal 3298/99, art. 4º, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes designado, um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, observado o art. 1º, parágrafo 3º do Decreto Federal 9.508/18, para as pessoas com deficiência, PcD, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.
- 5.2. O percentual de designações para os candidatos inscritos como pessoas com deficiência será sempre arredondado quando resultar número fracionário, sendo que, se este for uma fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o arredondamento será feito para o número inteiro subsequente, e, se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro anterior.
- 5.3. O primeiro candidato com deficiência classificado no processo seletivo será convocado para ocupar a **5ª (quinta)** vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados, a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas, correspondentes às 25ª (vigésima quinta), 45ª (quadragésima quinta) designação e assim, sucessivamente, no prazo de validade deste processo seletivo.
- 5.3.1. As designações reservadas nos termos acima, deverá ser observada ao longo da execução do certame, bem como durante todo o período de validade deste certame, inclusive quanto às novas vagas que vierem a existir.
- 5.3.2. Não havendo candidatos com deficiência classificados em número suficiente para suprir todas as necessidades de designação de vagas indicadas neste edital e as que vierem a surgir durante o prazo de sua validade, estas serão preenchidas pelos demais candidatos da lista de ampla concorrência.
- 5.4. A classificação e aprovação do candidato NÃO garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, pois, quando convocado, o candidato poderá ser submetido à perícia média instituída pelo município, se necessário.
- 5.5. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) no art. 1º da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular), 1 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, na Lei Federal nº 14.768/2023 que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva e na Lei Federal nº 15.176/2025 que prevê programa nacional de proteção dos direitos da pessoa acometida por Síndrome de Fibromialgia ou Fadiga Crônica ou por Síndrome Complexa de Dor Regional ou outras doenças correlatas..

- 5.6. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas em lei, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de classificação.
- 5.7. O candidato com deficiência, que pretende fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, deverá no ato da inscrição declarar esta condição, observando a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui, conforme as determinações previstas neste edital.
- 5.8. A inscrição para as designações reservadas a que se refere o item 5 deste Edital dar-se-á de acordo com o estabelecido no item 4 deste Edital, devendo o candidato, ainda, ao preencher o requerimento de inscrição, proceder da seguinte forma:
 - a) Selecionar a opção Pessoa com Deficiência no formulário de inscrição;
 - b) Especificar o tipo de deficiência contida em seu laudo médico (CID);
 - c) Enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico com as informações e disposições descritas no subitem 5.9 deste edital.
- 5.9. O **LAUDO MÉDICO** deverá ser emitido por médico, preferencialmente digitado, e deve conter as seguintes informações:
 - a) **Identificação do Paciente:** constar o nome completo do candidato;
 - b) **Assinatura e Identificação do Profissional:** No laudo médico deve conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);
 - c) **Descrição da Deficiência:** A espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
 - d) **Data e Validade do Laudo:** Data da emissão do laudo e, se aplicável, o período de validade do mesmo.
 - e) O laudo médico deverá estar redigido em letra legível preferencialmente digitado;
 - f) A indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
 - g) No caso de **deficiente auditivo**, o laudo deverá vir acompanhado do exame de audiometria recente;
 - h) No caso de **deficiente visual**, o laudo deverá vir acompanhado do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente;
 - i) A **Deficiência Visual Parcial**, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
 - j) ser expedido no prazo máximo de até **12 (doze) meses** antes do término das inscrições.
- 5.10. O candidato que se declarar como deficiente e **NÃO** anexar o laudo médico em formato PDF, com no máximo 2 MB, observado as informações constantes no item 5.9, não terá sua inscrição concluída, devendo, portanto, desmarcar a opção no formulário de inscrição e reiniciar o processo de inscrição. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato, devendo este passar pela análise e deferimento do IDESG.
- 5.11. 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.
- 5.12. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.
- 5.13. A validade do laudo médico, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

considerada a data de emissão.

- 5.14. O laudo que não atender obrigatoriamente às exigências estabelecidas neste edital, especialmente aos itens descritos no item 5.9, não terá validade, e o candidato ficará impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 5.15. Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no cronograma do processo seletivo, constante no item **Anexo I** deste edital.
- 5.16. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada/anexada no sistema, e se os documentos carregados na tela estão corretos, sendo que, após o envio dos documentos, não será permitida a complementação, correção de dados ou de documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.17. Os arquivos relativos às digitalizações deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza, e quando ilegíveis serão desconsiderados.
- 5.18. Os documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados;
- 5.19. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha.
- 5.20. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 5.21. O candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), quando nomeado para posse deverá, obrigatoriamente, apresentar o laudo original, nos termos exigidos neste edital, juntamente com os demais documentos exigidos no ato da nomeação para posse no cargo.
- 5.22. O candidato classificado em ambas as listas “PcD e Ampla Concorrência”, quando for nomeado por meio de qualquer uma delas, perderá automaticamente o direito à nomeação advinda da outra lista, não havendo nova nomeação.
- 5.23. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida ou indeferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), será divulgada no site idesg.org.br, conforme descrito no cronograma do processo seletivo que consta no Anexo I deste edital.
- 5.24. Do resultado de indeferimento previsto no item 5.23 caberá recurso no prazo estipulado no cronograma do processo seletivo, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site idesg.org.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 5.25. A publicação do resultado final do processo seletivo será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos classificados, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 5.26. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste processo seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.27. O IDESG, poderá a qualquer tempo, efetuar ou requisitar diligências ou documentos, tanto no tocante à deficiência alegada, quanto à necessidade e condições de eventual adequação, caso a mesma seja requerida, podendo ser deferida ou não, conforme análise de critérios técnicos.
- 5.28. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

6. DOS PEDIDOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA PROVA OBJETIVA

- 6.1. O candidato que necessitar de **atendimento especial** para a realização das provas previstas, deverá indicar no campo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

reservado durante a realização da inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando de forma clara os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem os atendimentos devidamente preparados.

- 6.2. Os candidatos que necessitarem de atendimento especial para a realização das provas objetivas devem solicitar esse atendimento no ato da inscrição e enviar o **laudo médico**, sob pena de não ser disponibilizado o auxílio desejado.
- 6.3. O candidato que necessitar de qualquer **ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**, deverá selecionar a opção no momento de realização de inscrição, e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o LAUDO MÉDICO (documento original ou cópia autenticada em cartório) expedido no prazo máximo de até **12 (doze) meses** antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, compatível com a sua necessidade.
- 6.4. Tendo em vista que os candidatos serão 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 comunicar a situação ao Instituto previamente, nos moldes do subitem 6.3 deste edital.
- 6.5. **O candidato que não anexar o laudo médico em formato PDF, com no máximo 2 MB, não terá sua inscrição concluída, devendo, portanto, desmarcar a opção no formulário de inscrição ou reiniciar o processo de inscrição.**
- 6.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada/anexada no sistema, e se os documentos carregados na tela estão corretos, sendo que, após o envio dos documentos, não será permitida a complementação, correção de dados ou de documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 6.7. Os arquivos relativos às digitalizações deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza, e quando ilegíveis serão desconsiderados.
- 6.8. Os documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados;
- 6.9. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha.
- 6.10. Os arquivos relativos às digitalizações quando ilegíveis serão desconsiderados.
- 6.11. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de **tempo adicional para a realização das provas**, deverá enviar nos termos do item 6.3, no ato da inscrição, o parecer do especialista, sob pena de não ser disponibilizado provas com tempo adicional.
- 6.12. A concessão de tempo adicional de até 1 (uma) hora para a realização das provas, somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato.
- 6.13. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.

7. DA CANDIDATA LACTANTE

- 7.1. A candidata que for amparada pela Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, no período de inscrição, deverá levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), no dia das provas, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
- 7.2. A candidata deverá enviar, via upload, no momento da solicitação do atendimento, a imagem legível da certidão de nascimento que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.
- 7.3. Caso a criança ainda não tenha nascido no ato de inscrição, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, que inclua o respectivo CRM e comprove a data provável do nascimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

- 7.4. É de responsabilidade exclusiva da candidata lactante verificar se a documentação foi devidamente enviada/anexada no sistema, e se os documentos carregados na tela estão corretos, sendo que, após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação, correção de dados ou de documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 7.5. Os arquivos relativos às digitalizações deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza, e quando ilegíveis serão desconsiderados.
- 7.6. Os documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados;
- 7.7. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. O IDESG não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
- 7.8. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local. Em hipótese alguma será permitida a entrada do lactente ou do acompanhante após o fechamento dos portões do local de prova.
- 7.9. A pessoa acompanhante deverá colocar no envelope porta-objeto todos os equipamentos eletrônicos e relógio (eletrônico ou analógico) devendo o envelope permanecer lacrado até a saída da mesma do local de prova.
- 7.10. A candidata com situação deferida terá, caso cumpra o disposto nos itens 7.1, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, de acordo com o § 2º do art. 4º da Lei nº 13.872, de 2019.
- 7.11. Caso a candidata utilize mais de 1 (uma) hora para amamentar, será concedida, no máximo, 1 (uma) hora de compensação, em cada um dos turnos de prova.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PARA AS FUNÇÕES DE DIRETOR-GERAL ESCOLAR

- 8.1. O processo seletivo será realizado em 03 (três) etapas distintas, observado o seguinte:

DESCRIÇÃO		CANDIDATOS	CARÁTER
1ª Etapa	Prova Objetiva	Todos os candidatos	Eliminatório e Classificatório
2ª Etapa	Prova discursiva	Todos os candidatos aprovados na prova objetiva	Eliminatório e Classificatório
3ª Etapa	Prova de Títulos	Todos os candidatos aprovados na prova discursiva	Classificatório

- 8.2. Todas as etapas deste Processo Seletivo poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, mediante prévia convocação dos candidatos e/ou conforme cronograma (Anexo I), sendo a participação do candidato de livre escolha.

9. DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA

- 9.1. O **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO** é o documento que determina o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização da prova objetiva, e estará à disposição para impressão no site www.idesg.org.br, na data e horário previsto no cronograma estabelecido no Anexo I deste edital.
- 9.2. Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o candidato deverá apresentar **o Documento de Identidade original**, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL**, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

- 9.3 Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CTB).
- 9.4** Não serão aceitos como documentos de identidade em nenhuma das etapas do processo seletivo: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico) ou qualquer outro documento em formato digital; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos vencidos, documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 9.5** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem **9.3** deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 9.6** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (boletim de ocorrência), expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
- 9.7** Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.
- 9.8** O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
- 9.9** Não será enviado cartão de inscrição do candidato para o endereço ou e-mail constante do cadastro, este estará à disposição no site www.idesg.org.br, na data e horário previsto no cronograma estabelecido no Anexo I deste edital.
- 9.10** Para retirá-lo o candidato deverá acessar a página do IDESG, escolher o processo seletivo no qual está inscrito e clicar no “botão” **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e realizar a impressão do cartão.
- 9.11** O candidato poderá imprimir o **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e portá-lo no dia de realização das provas, para facilitar o acesso ao local de prova.
- 9.12** É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 9.13** **É obrigação do candidato conferir no CARTÃO DE INSCRIÇÃO seu nome e o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor.**
- 9.14** Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente o IDESG para a devida correção, através do telefone (28) 99920-0499 ou pelo e-mail seletivos@idesg.org.br conforme previsto no cronograma geral do processo seletivo, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

- 10.1** A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos inscritos para o cargo de Diretor-Geral de unidade escolar, sendo **obrigatória**, eliminatória e classificatória. Será composta por **30 (trinta) questões** de conhecimentos específicos, cada uma **valendo 2,0 (dois) pontos**, totalizando **60 (sessenta) pontos**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

- 10.2 A prova objetiva conterà **30 (trinta) questões**, cada uma com **04 (quatro) alternativas**, sendo **apenas uma correta**. Para ser considerado **aprovado**, o candidato deverá obter, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** da pontuação máxima, correspondente a **30 (trinta) pontos**.
- 10.3 Os conteúdos da prova objetiva estão listados no Anexo VI deste edital, podendo ser estudados em qualquer bibliografia reconhecida como relevante sobre os temas.
- 10.4 O candidato deverá assinalar a alternativa correta em cartão de respostas próprio, que terá caráter de documento oficial para correção, devendo ser obrigatoriamente assinado pelo candidato.
- 10.5 Somente prosseguirão para a etapa da correção da prova discursiva os candidatos habilitados na prova, conforme critérios neste Edital.
- 10.6 O candidato será automaticamente eliminado do processo seletivo caso não atinja a pontuação mínima exigida.
- 10.7 O **cartão de respostas** será o único documento válido para a correção da Prova de Conhecimentos Específicos.
- 10.8 É de responsabilidade exclusiva do candidato:
- a) Transcrever corretamente as respostas para o cartão;
 - b) Conferir seus dados pessoais (nome, número de inscrição e documento de identidade);
 - c) Assinar o cartão de respostas;
 - d) Utilizar apenas caneta esferográfica azul ou preta, de material transparente;
 - e) Preencher integralmente os campos, sem rasuras, emendas, marcas a lápis ou alternativas múltiplas.
- 10.9 Será atribuída nota zero à questão:
- a) Não correspondente ao gabarito oficial;
 - b) Que contenha rasura, emenda ou preenchimento inadequado;
 - c) Respondida com instrumento diverso da caneta esferográfica azul ou preta;
 - d) Que apresente mais de uma alternativa assinalada;
 - e) Cujo campo de resposta não esteja integralmente preenchido.
- 10.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar o cartão de respostas, sob pena de impossibilitar sua leitura óptica.
- 10.11 O cartão-resposta será lido por meio de processo de reconhecimento óptico (OCR), não se responsabilizando a instituição aplicadora por eventuais danos, falhas de marcação ou uso de cores inadequadas.
- 10.12 Ao término da prova, ou findo o horário limite para sua realização, o candidato deverá entregar **obrigatoriamente** o cartão de respostas ao aplicador de sala, devidamente preenchido e assinado.
- 10.13 O candidato que se retirar de posse do cartão de respostas terá sua prova anulada e será eliminado do processo seletivo, com o fato registrado em ata.
- 10.14 A relação dos cartões anulados será divulgada em relatório, juntamente com o resultado preliminar.
- 10.15 Após a entrega, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto, sendo terminantemente proibido estabelecer contato com candidatos que ainda permaneçam realizando a prova, sob pena de eliminação.
- 10.16 A aplicação da Avaliação de Conhecimentos será realizada conforme o cronograma constante do Anexo I deste Edital, em local a ser definido e divulgado posteriormente no cartão de inscrição.
- 10.17 O horário de realização da prova, no turno matutino, obedecerá ao seguinte padrão: **abertura dos portões às 07h30min, fechamento dos portões às 8h15min e realização da prova das 8h30min às 11h30min**.
- 10.18 O candidato deverá apresentar-se no local de realização da prova portando documento oficial de identificação com foto, observado o disposto no item 9.3 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

- 10.19** O não comparecimento no horário estabelecido implicará eliminação automática do candidato, não cabendo recurso.
- 10.20** A prova objetiva terá duração mínima de 1h30 (uma hora e trinta minutos) e máxima de 3h (três horas).
- 10.21** O candidato só poderá deixar o local de prova após transcorrida 1h30 (uma hora e trinta minutos) do início, devendo entregar a folha de respostas e deixar o caderno de provas;
- 10.22** Para levar o caderno de provas, o candidato deverá permanecer na sala por, no mínimo, 02h30min (duas horas e trinta minutos) horas após o início da prova;
- 10.23** Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, salvo nas hipóteses expressamente previstas neste Edital.

11. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

- 11.1** A prova discursiva será realizada na mesma data e horário da prova objetiva, conforme estabelecido no cronograma do processo seletivo, disponível no Anexo I deste edital.
- 11.2** Todos os candidatos inscritos serão submetidos à realização da prova discursiva. No entanto, somente os candidatos **APROVADOS** na prova objetiva, terão suas provas discursiva corrigidas para efeitos de classificação final na segunda etapa deste processo seletivo.
- 11.3** A prova discursiva consistirá em 02 (duas) questões dissertativas sobre os conhecimentos específicos previstos no **Anexo VI**, totalizando **pontuação máxima de 20 (vinte) pontos**. Para aprovação, o candidato deverá obter, **no mínimo, de 10 (dez) pontos**, equivalentes a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.
- 11.4** A prova discursiva deverá ser respondida em, no mínimo, **10 (dez) linhas e, no máximo, 15 (vinte) linhas**. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever fora do local indicado para resposta, caso isso ocorra, serão desconsideradas as linhas extras para efeito de correção.
- 11.5** A prova discursiva terá caráter eliminatório/classificatório e será avaliada com base nos critérios a seguir:

CRITÉRIOS AVALIADOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA	PONTUAÇÃO
Aspectos de Conhecimentos técnicos.	– Compreensão da proposta; habilidade argumentativa (atualização, originalidade e relevância das informações); seleção e organização de argumentos; demonstração de conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	De 0,0 (zero) a 14,0 (doze) pontos
Aspectos formais: Norma-Padrão/ Coesão e Coerência.	– Demonstrar domínio da norma-padrão da Língua Portuguesa. O candidato não deverá apresentar erros no que tange à ortografia, acentuação, pontuação, às regências verbal e nominal, às concordâncias verbal e nominal, entre outros. Vícios de linguagem também serão considerados. – Selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente. Os parágrafos devem estar organizados. A clareza e a organicidade do texto também são quesitos importantes a serem levados em consideração. Atenção: Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) na correção dos aspectos técnicos também será pontuado com nota 0 (zero) nos aspectos formais.	De 0,0 (zero) a 6,0 (seis) pontos (Será descontado -0,25 por erro)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

11.6 Será atribuída nota **ZERO** à Prova Discursiva nas seguintes situações:

- a) quando a prova estiver em branco;
- b) se a quantidade de linhas for inferior ao mínimo solicitado;
- c) se a escrita for ilegível e/ou incompreensível;
- d) se for escrita a lápis, total ou parcialmente;
- e) se o conteúdo abordar tema diferente do estabelecido;
- f) se não for redigida com caneta de tinta preta ou azul;
- g) se o texto for, total ou parcialmente, cópia, transcrição ou plágio de outro autor;
- h) se contiver expressões injuriosas, discriminatórias ou abusivas;
- i) se apresentar assinatura, rubrica ou qualquer marca que identifique o candidato;
- j) se for desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, ou em códigos não reconhecidos pela língua portuguesa escrita, ou em idioma diferente do Português.

11.7 O candidato que obtiver nota "0" (zero) na prova discursiva, será eliminado do processo seletivo.

11.8 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, utilizando caneta esferográfica de material transparente e de tinta indelével preta ou azul. O preenchimento das folhas do caderno de prova discursiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste edital.

11.9 Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de prova discursiva por erro do candidato.

11.10 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

11.11 O candidato deverá transcrever suas respostas para o caderno de prova discursiva, **que será o único documento válido para a correção. As folhas destinadas para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.**

11.12 O caderno de prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado nem conter, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova.

11.13 **Será utilizado o sistema de código de barras para efeito de identificação dos candidatos.** O código de barras, correspondente ao número de inscrição do candidato, será impresso na primeira folha do caderno definitivo de prova discursiva.

11.14 O candidato que não tiver a sua prova discursiva corrigida será automaticamente **eliminado** e não terá classificação alguma no processo seletivo.

11.15 Ao terminar a prova ou findo o horário limite para sua realização, o candidato deverá **obrigatoriamente** entregar seu caderno de prova discursiva ao fiscal de sala, destacando apenas a parte indicada para tal fim na primeira folha do caderno de prova discursiva. O candidato que não devolver seu caderno de prova será automaticamente **eliminado** e não terá classificação alguma no processo seletivo.

11.16 Os espaços que porventura não forem preenchidos nas folhas do caderno de prova discursiva deverão ser inutilizados pelo próprio candidato através de um traço diagonal nos referidos espaços.

11.17 Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca organizadora.

11.18 A relação dos candidatos que, porventura, tiveram sua prova anulada será divulgada através de edital juntamente com o resultado preliminar da prova discursiva.

11.19 Não haverá segunda chamada ou repetição de provas discursivas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

- 11.20** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova discursiva como justificativa de sua ausência.
- 11.21** Não será permitida a interferência e (ou) participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal da banca organizadora devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 11.22** A grade de correção/máscara de critérios contendo a abordagem/requisitos de respostas definida pela banca organizadora e a pontuação obtida pelo candidato serão divulgadas por ocasião da vista das provas discursivas, observado a data prevista no cronograma geral de datas.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

- 12.1** A prova de títulos é de caráter CLASSIFICATÓRIO para todos os cargos, constará da avaliação de títulos com a participação exclusiva dos candidatos habilitados na prova discursiva.
- 12.2** Todos os documentos referentes à prova de títulos deverão ser informados **obrigatoriamente** pelo candidato, após realizado sua inscrição no processo seletivo, através do **FORMULÁRIO DE TÍTULOS (formulário online)** que estará disponível na página do processo seletivo acessível através do site idesg.org.br, no período previsto no cronograma geral do processo seletivo. O candidato deverá preencher o formulário **corretamente** especificando os títulos, observando as especificações contidas neste edital.
- 12.3** Todos os documentos referentes à prova de títulos deverão ser informados e anexados, obrigatoriamente, pelo candidato através do formulário digital de títulos (formulário online) que estará disponível no site idesg.org.br, no período especificado no cronograma com processo seletivo (anexo I).
- 12.4** Para ter acesso ao **formulário digital de títulos**, o candidato deve acessar o site idesg.org.br, selecionar o processo seletivo, clicar no “botão” “**Formulário Digital de Títulos**” e preenchê-lo corretamente especificando os títulos de qualificação profissional que possui, observados as especificações contidas neste edital, procedendo da seguinte forma:
- a) Selecionar a opção referente ao quesito títulos que deseja declarar;
 - b) Especificar o(s) título(s) que deseja declarar, observado os quesitos descritos no quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos, constante no quadro do item 12.5;
 - c) Enviar/anexar digitalmente upload (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio eletrônico), o título declarado para cada item/quesito selecionado, conforme disposições descritas neste edital;
 - d) Repetir o processo de envio de documento para cada item/quesito declarado;
 - e) Para envio de documento que apresente mais de uma página ou frente e verso, estes deverão ser agrupados em um único arquivo no formato **PDF** para envio.
 - f) Finalizar a declaração dos títulos.

- 12.5** A prova de títulos terá pontuação máxima de **20 (vinte) pontos**, observado o quadro abaixo.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS	Pontuação para cada Título	Pontuação Máxima
Formação acadêmica / qualificação / experiência profissional			
A	Doutorado em área de conhecimento correlata ao desempenho das atribuições do cargo, comprovado por diploma devidamente registrado ou por declaração de conclusão de curso acompanhada do respectivo histórico escolar.	7,0	7,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

B	Mestrado , em área de conhecimento correlata ao desempenho das atribuições do cargo, comprovado por diploma devidamente registrado ou por declaração de conclusão de curso acompanhada do respectivo histórico escolar.	5,0	5,0
C	Pós-Graduação "Lato Sensu" (Especialização) em área de conhecimento correlata ao desempenho das atribuições do cargo, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, comprovada por certificado ou diploma de conclusão expedido pela instituição de ensino, ou por declaração de conclusão de curso, em ambos os casos obrigatoriamente acompanhados do respectivo histórico escolar.	3,0	3,0
D	Curso de Aperfeiçoamento na área da Educação - Certificado de Curso de Aperfeiçoamento, com data de emissão do Certificado dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data deste Edital, com no mínimo, 80 horas.	1,5	1,5
E	Experiência Profissional no cargo de Diretor Escolar (Tempo de serviço)	0,5 (cinco décimo) por *mês trabalhado.	3,5

* Para efeito de contagem de tempo de serviço 1(um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados.

12.6. Para comprovação da **Formação Acadêmica**, o candidato deverá apresentar o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração não será aceito.

12.7. Para comprovação da **Qualificação Profissional**, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou privada, regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

12.8. A comprovação da **Experiência Profissional**, para os candidatos dar-se-á por meio de:

- a) Experiência profissional em órgão:** documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo **Departamento de Pessoal/Recursos Humanos**, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação no cargo pleiteado.
- b) Experiência profissional em empresa privada ou consórcios:** cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação no cargo pleiteado.

12.9. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado, concomitantemente, em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, nas autarquias, nas fundações públicas, nas sociedades de economia mista e nas empresas públicas e privadas.

12.10. Os **Certificados ou Diplomas** emitidos pela internet, deverão apresentar o endereço eletrônico e o código de acesso para confirmação de sua autenticidade, sob pena de serem desconsiderados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

- 12.11. Os pontos que excederem o valor máximo dos quadros de atribuição de pontos para a prova de títulos serão desconsiderados.
- 12.12. O candidato que **NÃO** informar os documentos para a prova de títulos através do formulário digital contido no site da organizadora, ou ainda informá-lo em desacordo com o previsto neste edital, **NÃO** pontuará no processo seletivo, sendo atribuída pontuação zero na prova de títulos, não acarretando eliminação do processo seletivo.
- 12.13. Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente ou por e-mail, ou qualquer outro meio não especificado no item 12.4, sob quaisquer justificativas.
- 12.14. A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados e informados durante o processo seletivo são de inteira responsabilidade do candidato.
- 12.15. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado.
- 12.16. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Prova de Avaliação de Títulos **é exclusiva do candidato.**
- 12.17. **Os títulos enviados para análise pelo candidato e considerados pela banca examinadora ilegíveis, incompletos, questionáveis e/ou rasurados não serão aceitos para análise.**
- 12.18. Os documentos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando convalidados e reconhecidos nos termos do Art. 48 da LDB nº 9.394/96.
- 12.19. O candidato que possuir título com nome diverso do nome que consta no documento de identificação oficial utilizado para inscrição (nome alterado devido casamento, separação ou, ainda, nome incompleto, abreviado ou com erro), deverá anexar o documento comprobatório da alteração (certidão de casamento, separação, averbação, solicitação de correção etc).
- 12.20. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração.

13. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

- 13.1 Os recursos referentes a quaisquer etapas do processo seletivo deverão ser interpostos **exclusivamente de forma online**, mediante preenchimento de formulário eletrônico disponibilizado no site oficial do processo seletivo (<https://idesg.org.br/>), dentro dos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo I deste edital. Não serão aceitos recursos encaminhados fora do prazo ou por qualquer outro meio.

14. DAS VAGAS, DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA DAS FUNÇÕES DE DIRETOR - GERAL

- 14.1 O quantitativo de vagas para as funções de Diretor-Geral de Escola está descrito no **Anexo V** deste Edital.
- 14.2 O quantitativo de vagas poderá ser alterado em decorrência da ampliação ou redução do número de Unidades de Ensino na Rede Municipal de Educação de Manhumirim/MG.
- 14.3 O Diretor selecionado terá mandato de 4 (quatro) anos, observada a carga horária prevista na legislação vigente, sendo admitida recondução. O ocupante da função somente poderá ser exonerado nas seguintes hipóteses:
- a) Por determinação judicial de perda do cargo ou função, após o trânsito em julgado;
 - b) Em caso de reprovação na avaliação periódica de desempenho;
 - c) Pela prática de infração disciplinar prevista na Lei Municipal nº 1.179/2000, após regular procedimento administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

d) A pedido do próprio ocupante.

- 14.4 Excepcionalmente, na ausência de Diretor-geral Escolar aptos por meio de Processo Seletivo Interno de Credenciamento, será de competência do Chefe do Poder Executivo a livre designação.
- 14.5 As demais regras, procedimentos, critérios de avaliação, direitos e deveres relativos à função de Diretor Escolar, bem como quaisquer situações não detalhadas neste edital, deverão ser observadas conforme disposto no Decreto Municipal nº 846, de 15 de outubro de 2025, que integra este processo seletivo para todos os fins.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 15.1 As atividades e responsabilidades inerentes ao cargo de Diretor-Geral Escolar estão especificadas no **ANEXO VII** deste edital, devendo o candidato consultar o referido anexo para pleno conhecimento das funções vinculadas ao exercício do cargo.
- 15.2 As datas, períodos, ações e anexos estabelecidos neste edital poderão sofrer alterações motivadas por força maior ou por necessidade operacional relativa à realização das ações, sendo os candidatos avisados por meio de informativos publicados no site do processo seletivo (<https://idesg.org.br/>).
- 15.3 As informações prestadas de forma online serão de inteira responsabilidade do candidato, que pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do processo seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no artigo 299 do Código Penal.
- 15.4 A Secretaria Municipal de Educação e a Instituição IDESG não se responsabilizam por qualquer dificuldade de acesso ao site.
- 15.5 A Secretaria Municipal de Educação e a Instituição IDESG, a qualquer tempo, poderão fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de habilitação, ou ainda, eliminando o candidato do certame se detectada declaração falsa, aplicando-se as sanções penais cabíveis.
- 15.6 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste edital.
- 15.7 Os casos omissos, duvidosos, bem como as ocorrências não previstas no presente edital, serão resolvidos em caráter irrecurável pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, designada especificamente para este fim, através da Portaria nº 326 de 30 de outubro de 2025.
- 15.8 De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Manhumirim/MG foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo.
- 15.9 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cronograma de datas e eventos do processo seletivo para Diretor-geral Escolar;

Anexo II – Ficha de Inscrição de Candidatos ao Processo Seletivo;

Anexo III – **Declaração de disponibilidade** para cumprimento da jornada de 40 (quarenta) horas semanais, garantindo o atendimento a todos os turnos de funcionamento da unidade escolar, até o término do exercício da função, assinada pelo candidato;

Anexo IV – **Declaração de vínculo funcional com o Município**, referente ao exercício de cargo previsto na Lei Complementar Municipal nº 14/2011, nos últimos 5 (cinco) anos;

Anexo VI – Relação das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Manhumirim/MG que constituirão os locais de atuação do Diretor-Geral Escolar.

Anexo V - Relação Das Unidades Escolares Da Rede Municipal De Manhumirim/MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

Anexo VI – Conteúdo Programático.

ANEXO VII - Atribuições de Diretor-Geral Escolar.

Manhumirim/MG, 19 de novembro de 2025.

Sérgio Borel Corrêa

Prefeito Municipal de Manhumirim-MG

Kelly Genelhu Braga

Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PARA DIRETOR – GERAL DAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE MANHUMIRIM/MG

Nº	Ações previstas	Data/Período
01	Publicação e divulgação do Edital do Processo Seletivo Interno de Credenciamento	19/11/2025
02	Período de realização das inscrições	das 0h01min do dia 26/11/2025 as 18horas do dia 01/12/2025
03	Divulgação da relação e candidatos com inscrição confirmada	03/12/2025
04	Prazo para interposição de recursos quanto a confirmação das inscrições	04/12/2025
05	Divulgação do julgamento dos recursos quanto a confirmação das inscrições	05/12/2025
07	Impressão do cartão de confirmação de inscrição para as Avaliação de Conhecimentos Específicos (prova objetiva e prova discursiva).	10/12/2025
08	Realização da Avaliação de Conhecimentos Específicos (prova objetiva e prova discursiva)	14/12/2025
09	Publicação do gabarito preliminar (prova objetiva e prova discursiva)	as 17 horas do dia 14/12/2025
10	Prazo para interposição de recursos quanto às questões e/ou gabaritos	das 0h01min às 23h59min do dia 15/12/2025.
11	Divulgação do julgamento dos recursos quanto às questões e/ou gabaritos	19/12/2025
12	Divulgação do gabarito oficial	19/12/2025
13	Resultado preliminar de candidatos habilitados na prova objetiva	22/12/2025
14	Prazo para interposição de recursos quanto resultado preliminar da prova objetiva	das 0h01min às 23h59min do dia 23/12/2025.
15	Divulgação do julgamento dos recursos quanto resultado preliminar da prova objetiva	26/12/2025
16	Resultado final da na prova objetiva	26/12/2025
17	Resultado preliminar de candidatos habilitados na prova discursiva	08/01/2026
18	Prazo para interposição de recursos quanto resultado preliminar da prova discursiva	das 0h01min às 23h59min do dia 09/01/2026.
19	Divulgação do julgamento dos recursos quanto resultado preliminar da prova discursiva	12/01/2026
20	Resultado final da na prova discursiva	12/01/2026
21	Período para informação dos títulos (formulário online)	das 0h01min do dia 26/11/2025 as 18horas do dia 01/12/2025
22	Resultado preliminar de candidatos habilitados na prova de títulos	15/01/2026
23	Prazo para interposição de recursos quanto resultado preliminar da prova de títulos	das 0h01min às 23h59min do dia 16/01/2026.
24	Divulgação do julgamento dos recursos quanto resultado preliminar da prova títulos	20/01/2026
25	Resultado final da na prova títulos	20/01/2026
26	Resultado final do processo seletivo	20/01/2026

Obs.: As datas e períodos estabelecidos neste cronograma poderão sofrer alterações motivadas por força maior ou por necessidade operacional, com aviso prévio por informativos publicados na página do processo seletivo <https://idesg.org.br/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO II

**FICHA DE INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS AO PROCESSO SELETIVO INTERNO DE CREDENCIAMENTO DE
DIRETORES E VICE-DIRETORES ESCOLARES**

DADOS PESSOAIS: DIRETOR-GERAL

Nome do(a) Candidato (a): _____

RG _____ Órgão Expedidor: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: _____ Sexo: _____ Estado Civil: _____

Endereço Residencial: _____

CEP: _____ Tel. Residencial: _____ Celular: _____

Endereço Eletrônico(e-mail): _____

DADOS FUNCIONAIS: DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR

Posto de Trabalho: _____

Localização atual: _____ Vínculo: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____ Função: _____

(Obs. preencher abaixo caso possua outro posto nesta municipalidade).

Posto de Trabalho: _____

Localização atual: _____ Vínculo: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____ Função: _____

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que li e concordo integralmente com o Edital nº ____/2025, que dispõe sobre a escolha de candidatos às funções de Diretor-Geral Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Manhumirim/MG. Declaro ainda que atendo a todos os requisitos contidos no referido edital e garanto a veracidade dos documentos entregues exigidos, bem como atesto que todos os dados informados apresentados são de minha inteira responsabilidade civil, penal e administrativa.

Manhumirim/MG, ____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

Eu, _____, ocupante do(s) cargo(s) _____ e _____, vínculo(s) _____ e _____, matrícula(s) _____ e _____, candidato à função de _____, declaro, para os devidos fins, que tomei conhecimento integral do Edital nº ____/2025 e que **posso disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho** correspondente à Unidade de Ensino para a qual apresento candidatura, conforme opção abaixo:

() Para a função de Diretor-Geral: **40 (quarenta) horas semanais**, assegurando a presença e acompanhamento do funcionamento da Unidade de Ensino em todos os turnos, durante todo o período do mandato.

Declaro, ainda, estar ciente de que a falsidade ou omissão de informações poderá resultar na **destituição da função**, conforme previsto no referido edital e demais normas legais vigentes no Município de Manhumirim/MG.

Manhumirim/MG, _____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO FUNCIONAL COM O MUNICÍPIO DE MANHUMIRIM/MG
(Lei Complementar Municipal nº 014/2011)

Eu, _____, CPF nº _____,

matrícula nº _____, declaro, para os devidos fins, que:

() Possuo vínculo funcional com o Município de Manhumirim, tendo exercido cargo/função previsto na Lei Complementar Municipal nº 14/2011 nos últimos 05 (cinco) anos, conforme segue:

Cargo/Função: _____

Unidade/Setor: _____

Período de exercício: de ____/____/____ até ____/____/____.

Declaro que as informações acima são verdadeiras e assumo responsabilidade civil, penal e administrativa em caso de declaração falsa ou omissão.

Manhumirim/MG, ____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO V

RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE MUNICIPAL DE MANUMIRIM/MG

Nº	UNIDADES DE ENSINO
01	Escola Municipal João Henrique, de Educação Infantil e Ensino Fundamental I
02	Escola Municipal Alair José Dias, de Educação Infantil e Ensino Fundamental I
03	Escola Municipal Narciso Rabelo, de Educação Infantil e Ensino Fundamental I
04	Escola Municipal Alfredo Breder, de Educação Infantil e Ensino Fundamental I
05	Escola Municipal dos Tavares, de Educação Infantil e Ensino Fundamental I
06	Escola Municipal Carolina Júlia Pereira, de Educação Infantil e Ensino Fundamental I
07	Escola Municipal Doutora Maria Conceição Oliveira Ribeiro, de Ensino Fundamental II
08	Escola Municipal Padre Geraldo Silva Araújo, de Educação Infantil e Ensino Fundamental I
09	Creche Municipal Celcino Franco Soares, de Educação Infantil

ANEXO VI

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS –
PROVA OBJETIVA E PROVA DISCURSIVA**

1. Legislação Educacional

- Constituição Federal (arts. 205 a 214).
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996).
- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990).
- Regimento Escolar e normas do Sistema Municipal de Ensino.

2. Gestão Escolar

- Gestão democrática da escola pública.
- Participação e atuação do Conselho Escolar e comunidade.
- Elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP).
- Planejamento e organização do trabalho escolar.
- Clima e cultura escolar: convivência, mediação e prevenção de conflitos.

3. Gestão Pedagógica

- Acompanhamento do processo ensino-aprendizagem.
- Avaliação escolar: concepções e práticas.
- Educação inclusiva e atendimento às necessidades educacionais específicas.
- Estratégias para melhoria da aprendizagem, recuperação contínua e enfrentamento da evasão.

4. Gestão Administrativa e de Pessoas

- Organização e funcionamento da Unidade de Ensino.
- Gestão de equipes: liderança, comunicação e desenvolvimento profissional.
- Gestão de recursos materiais e rotinas administrativas da escola.
- Ética e responsabilidade do gestor público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Educação

Prova Discursiva: A prova discursiva poderá abordar situações práticas de gestão escolar, tais como:

- Elaboração e execução do PPP;
- Mediação de conflitos escolares;
- Planejamento de ações pedagógicas e administrativas;
- Gestão de equipes e fortalecimento da participação da comunidade escolar.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR

Descrição Sumária: Administrar e coordenar as atividades administrativas em Escola Municipal de Ensino Fundamental.

Descrição Detalhada: Administrar estabelecimento de Ensino Fundamental mantido pelo Município; dirigir e organizar o sistema de informações e documentação em estabelecimento municipal de ensino; selecionar e orientar a utilização do material didático-pedagógico em estabelecimento municipal de ensino; divulgar os planos e programas de ensino e o currículo escolar em estabelecimento municipal de ensino; coordenar o funcionamento do ensino médio, de acordo com a legislação vigente, em estabelecimento municipal de ensino; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas de estabelecimento de ensino municipal; orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos em estabelecimento municipal de ensino; auxiliar na elaboração de relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e frequência e com a previsão das necessidades para o ano subsequente; controlar o funcionamento da caixa escolar em estabelecimento municipal de ensino.