



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 JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR
EDITAL 01/2025 (Conforme 2ª Retificação)

A Prefeitura Municipal de Januária-MG, por meio de seu Prefeito Municipal, o senhor Mauricio Almeida do Nascimento, torna público a realização de Processo de Certificação de Diretor (a) Escolar. O Processo realizar-se-á em conformidade com a Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 086/2012, Lei Complementar nº 135/2022 e as normas deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo de Certificação será regulamentado por este Edital, sendo a **PROMOTORA** a Prefeitura Municipal de Januária- MG, e a **EXECUTORA** a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino Superior do Norte de Minas - FADENOR, através do seu Setor de Concursos Técnicos – COTEC.
- 1.2. O Cronograma desse processo é parte integrante do Edital.
- 1.3. **O Processo de Certificação, limita-se a credenciar junto à Secretaria de Educação profissionais certificados, nos termos deste Edital, e formar potenciais candidatos ao cargo de Diretor (a) de Escola Municipal**
- 1.4. A especificação dos cargos consta do Anexo I deste Edital, tratando de códigos de inscrição, denominação dos cargos, escolaridade mínima e outras exigências, jornada de trabalho, vencimentos dos cargos e valores das taxas de inscrição.
- 1.5. A seleção dos candidatos constará da seguinte etapa:
 - 1.5.1. **PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, de caráter eliminatório e classificatório, estando as especificações contidas no item 5 e no Anexo II deste Edital.
 - 1.5.2. **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter classificatório, que contará os títulos de Experiência Profissional e Formação Profissional para todos os cargos estando as especificações contidas no item 4.7 deste Edital. A conferência desses títulos será realizada pela Secretária Municipal de Educação.
 - 1.5.3. **AValiação Técnica**, de caráter classificatório. Essa avaliação será realizada pela equipe da Secretaria Municipal de Educação, depois da Publicação do Resultado Definitivo.
- 1.6. As atribuições do cargo constam do Anexo III deste Edital.
- 1.7. **O processo de Certificação não se constitui como um Concurso Público ou Processo de Certificação para investidura em cargo ou função pública, assim como não assegura ao candidato direito à ocupação ou nomeação, limitando-se a credenciar junto à Secretaria de Educação profissionais certificados, nos termos deste Edital, e formar potenciais candidatos ao cargo de Diretor (a) de Escola Municipal.**
- 1.8. Os horários estabelecidos neste Edital referem-se à hora oficial de Brasília-DF.

Antes da realização da inscrição, recomenda-se ao candidato a leitura das normas deste Edital e seus Anexos, bem como das condições para e exercício no cargo pleiteado.

Após a efetivação da inscrição, recomenda-se ao candidato que acompanhe sempre que possível a página oficial do Processo de Certificação, ficando atento às publicações e possíveis retificações e comunicados.

Caso haja a necessidade de entrar em contato através de e-mail, sempre informe o nome completo, nº da identidade ou CPF e para qual processo se inscreveu.

Para participar do processo de Certificação, o candidato deverá: **POSSUIR CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU LICENCIATURA PLENA OU BACHARELADO/TECNÓLOGO ACRESCIDO DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DE DOCENTES.**

A aprovação neste Processo de Certificação não se constitui como um Concurso Público ou Processo de Certificação para investidura em cargo ou função pública, assim como não assegura ao candidato direito à ocupação ou nomeação, limitando-se a credenciar junto à Secretaria de Educação profissionais certificados, nos termos deste Edital, e formar potenciais candidatos ao cargo de Diretor (a) de Escola Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR
EDITAL 01/2025 (Conforme 2ª Retificação)

CRONOGRAMA DE DATAS

ITEM	ETAPAS / FASES	DATA
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	20/08/2025
2	Recursos contra normas do Edital	Das 08h do dia 21/08/2025 às 17h do dia 22/08/2025
3	Resposta dos recursos contra normas do Edital	27/08/2025
4	Inscrições (com pagamento da taxa)	Das 08h do dia 29/08/2025 às 17h do dia 12/09/2025
4.1	Pré-inscrições (pedido de isenção da taxa)	Das 08h do dia 29/08/2025 às 17h do dia 30/08/2025
4.2	Resultado do pedido de isenção da taxa	02/09/2025
4.3	Recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa	Das 08h às 17h do dia 03/09/2025
4.4	Resposta de recursos contra o indeferimento do pedido de isenção a taxa	09/09/2025
4.5	Pagamento da taxa de inscrição (candidatos com indeferimento do pedidode isenção)	Até as 17h do dia 12/09/2025
5	Pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia 28/08/2025 às 17h do dia 12/09/2025
5.1	Resultado do pedido de Tratamento Especial	17/09/2025
5.2	Recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	Das 08h às 17h do dia 18/09/2025
5.3	Resposta dos recursos contra o indeferimento do pedido de TratamentoEspecial	24/09/2025
6	Divulgação do Cartão de Inscrição com Local de Provas	13/10/2025
7	Aplicação das Provas de Múltipla Escolha	26/10/2025
8	Divulgação do Gabarito Oficial	26/10/2025
9	Recursos contra questões das Provas ou erros no Gabarito Oficial	Das 08h do dia 27/10/2025 às 17h do dia 28/10/2025
10	Resposta dos recursos referentes às Provas de Múltipla Escolha	14/11/2025
11	Resultado das Provas de Múltipla Escolha (Após Recursos)	14/11/2025
12	Resultado Preliminar	14/11/2025
12.1	Recursos contra o Resultado Preliminar	Das 08h do dia 17/11/2025 às 17h do dia 18/11/2025
12.2	Resultado dos recursos contra o Resultado Preliminar	05/12/2025
13	Resultado Definitivo	05/12/2025

ENDEREÇO ELETRÔNICO

1	https://cotec-fadenor.selecao.net.br/
---	---

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR
EDITAL 01/2025 (Conforme 2ª Retificação)

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. São condições básicas para inscrição nos cargos oferecidos no Processo de Certificação:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal/1988, ou cidadão português, amparado, conforme o artigo 12 da Constituição Federal/1988 e o Decreto Federal n.º 70.436/1972.
 - b) Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar, entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 (dezenove) anos de idade e 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos de idade, observado o disposto no artigo 210 do Decreto n.º 57.654/66.
 - c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
 - d) Ter, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ou ser emancipado.
 - e) Ter, a escolaridade exigida para o cargo (Anexo I deste Edital).
 - f) Cumprir e comprovar as exigências especificadas para o cargo pleiteado, estabelecidas na legislação municipal, neste Edital e em seu Anexo I.

2.1.1. **A documentação exigida neste Edital para exercício do cargo deverá ser comprovada na Secretaria Municipal de Educação, caso o candidato(a) venha a assumir o cargo de Diretor (a).**

2.2. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 2.2.1. O preenchimento do Requerimento de Inscrição ao Processo de Certificação e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 2.2.2. O valor da taxa de inscrição, para cada cargo, consta do Anexo I deste Edital.
- 2.2.3. As inscrições serão efetivadas **SOMENTE PELA INTERNET**, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico, nos períodos indicados no item 4 (inscrição com pagamento da taxa) e no subitem 4.1 (pré-inscrição com pedido de isenção da taxa) do cronograma de datas.
- 2.2.4. Será disponibilizado computador ao candidato que dele precisar, para esse fim, na Recepção da COTEC, em Montes Claros-MG, e na recepção da Secretaria Municipal de Educação do Município de Januária-MG.
- 2.2.5. O atendimento presencial aos candidatos, durante o período de inscrição, exceto em eventuais recessos e feriados, será feito na sede da promotora e em Montes Claros -MG, nos seguintes endereços:
- a) **Em Januária – MG:** na recepção da Secretaria Municipal de Educação (Rua Honor Caciquinho, nº 220, Bairro Jadete, no Município de Januária – MG), de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h.
 - b) **Em Montes Claros – MG:** na recepção da COTEC (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro – Av. Rui Braga, S/N, Prédio 7, bairro Vila Mauricéia, CEP 39401-089, Montes Claros – MG), de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 17h.
- 2.3. A inscrição será exclusivamente via internet, no período descrito no item "4" do Cronograma de Datas, através do endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.
- 2.3.1. Para inscrever-se, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição no referido sítio eletrônico, de acordo com as instruções solicitadas. Após esse procedimento, será exibido, em nome do candidato, o boleto bancário, o qual deverá ser impresso para que o pagamento da taxa de inscrição seja efetuado até o último dia de inscrição conforme item "4" do Cronograma de Datas.
- 2.3.2. A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário. Não serão de responsabilidade da EXECUTORA ou da PROMOTORA inscrições cujas taxas **NÃO** tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa **NÃO PODERÁ** ser feito através de depósito em caixa eletrônico, de depósito bancário, de cheque, PIX, ou de agendamento de depósito.
- 2.3.2.1. A inscrição referida no subitem 2.3.1 que não tiver o pagamento efetuado até a data estabelecida será cancelada.
- 2.4. A **pré-inscrição, para análise do pedido de isenção da taxa de inscrição**, será exclusivamente via internet, no período descrito no subitem "4.1" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.
- 2.4.1. Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato, **desempregado ou não, que demonstrar, comprovadamente, hipossuficiência de recursos financeiros**, no caso de não poder arcar com a taxa de inscrição sem que seja comprometido o seu sustento ou da própria família; os candidatos amparados pela Lei Estadual 13.392/1999 ou, ainda, os amparados pelo Decreto Federal 6.593/2008.
- a) **Candidatos amparados pela Lei Estadual 13.392/1999:** o candidato deverá, no

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR
EDITAL 01/2025 (Conforme 2ª Retificação)

prazo descrito no item “4.2” do Cronograma de Datas, enviar para a Cotec **imagem** (legível) das seguintes páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social: página de identificação do trabalhador; página do último contrato de trabalho; primeira página em branco subsequente à última página que constar o último contrato de trabalho; ou imagem do documento de seguro desemprego (contanto que esteja válido no momento do envio); ou imagem do ato de exoneração, se ex-servidor público. Observar o disposto nos subitens 2.4.2 a 2.4.10. **As imagens devem ser enviadas via upload no ato da inscrição na opção disponível no formulário de inscrição e durante o prazo estabelecido no item 4.1 do Cronograma de Datas.**

- b) **Candidatos amparados pelo Decreto Federal 6.593/2008:** o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/07. No ato da inscrição, o candidato deverá informar o número do NIS (Número de Identificação Social) e preencher declaração eletrônica de que é membro de família de baixa renda. Nessa modalidade, não há envio de documentação através dos correios. O requerimento deve ser feito no momento da inscrição no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- c) **Outras formas de comprovar a hipossuficiência financeira:** mesmo os candidatos que não se enquadrarem em uma das hipóteses acima poderão comprovar sua hipossuficiência financeira juntando quaisquer documentos legalmente admitidos que comprovem tal condição ou por qualquer outro meio legalmente admitido para análise, **cujas imagens deverão ser enviadas via upload no ato da inscrição na opção disponível no formulário de inscrição e durante o prazo estabelecido no item 4.1 do Cronograma de Datas.**

2.4.2. **Para fazer o Pedido de isenção de taxa de inscrição, cujo pedido deverá ser feito inteiramente via internet, o candidato deverá:**

2.4.2.1. Preencher a Ficha de Pré-Inscrição/Pedido de Isenção, de acordo com as instruções contidas no referido sítio eletrônico.

2.4.2.2. Não serão recebidos nem aceitos pedidos de isenção ou documentos fora do prazo e forma estabelecidos neste Edital.

2.4.3. Caso a documentação enviada não possibilite a análise ou não demonstre a condição do candidato, nos termos deste Edital, o pedido de isenção será indeferido.

2.4.4. Documentos rasurados, ilegíveis ou que apresentem erro material serão desconsiderados, o que acarretará o indeferimento do pedido de isenção.

2.4.5. **O resultado do pedido de isenção** será divulgado no período descrito no item “4.3” do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item “1” da tabela de endereço eletrônico. Não haverá informação individual aos candidatos, mas será disponibilizada a consulta pela internet na recepção da COTEC.

2.4.5.1. O subitem 7.4.1 deste Edital dispõe sobre eventual interposição de recurso.

2.4.6. O candidato que tiver o **PEDIDO DEFERIDO** estará inscrito no Processo de Certificação para o cargo informado na Ficha de Pré-Inscrição.

2.4.7. O candidato que tiver o **PEDIDO INDEFERIDO**, se quiser participar do Processo de Certificação, deverá imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico descrito no item “1” da tabela de endereço eletrônico, e efetuar o pagamento no período descrito no item “4.6” do Cronograma de Datas.

2.4.8. **O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido será excluído do Processo de Certificação.**

2.4.9. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição para outros candidatos que não sejam os referidos no subitem 2.4.1 deste Edital.

2.4.10. As informações prestadas no Pedido de Isenção, a declaração falsa ou inexata, bem como os documentos apresentados são de inteira responsabilidade do candidato. Será excluído do Processo de Certificação, em qualquer época, aquele candidato que prestar informações ou documentos incorretos, inverídicos, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.

2.5. Outras informações relativas à inscrição

2.5.1. Não será admitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea.

2.5.2. O Formulário de Inscrição, bem como o valor pago relativo à taxa de inscrição, é pessoal e intransferível.

2.5.3. **Não será devolvido o valor da taxa de inscrição, exceto** na eventualidade de

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR
EDITAL 01/2025 (Conforme 2ª Retificação)

- cancelamento, anulação, revogação, adiamento ou suspensão do Processo de Certificação, alteração da data das provas, de pagamento em duplicidade ou extemporâneo.
- 2.5.4. No caso de eventual suspensão do certame, ou de adiamento da data das Provas, se o candidato quiser desistir de participar do Processo de Certificação, poderá requerer, até a data estabelecida na retificação, a devolução do valor da taxa de inscrição, pelo sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, no link específico, preenchendo os dados solicitados (CPF, Banco, agência, n.º da conta corrente em nome do candidato dentre outros), durante o prazo estabelecido em eventual publicação que altere a data de aplicação das provas ou suspenda o certame. A restituição da taxa será feita pelo Setor Financeiro da Prefeitura Municipal de Januária em até 60 (sessenta) dias da protocolização do requerimento, salvo impedimentos legais.
- 2.5.5. A COTEC/Fadenor verificará a condição do candidato em seu banco de dados, em no máximo 10 (dez) dias úteis, e encaminhará o requerimento do candidato ao setor financeiro da Prefeitura Municipal de Januária, que será responsável pela devolução da taxa e pela comunicação ao candidato.
- 2.5.5.1. Requerida a devolução da taxa, caso haja necessidade de eventuais contatos posteriores, por parte do candidato, este deverá buscar informações junto a Prefeitura Municipal de Januária - MG, pois a Fadenor não terá responsabilidade pela devolução da taxa de inscrição.
- 2.5.6. Solicitada a devolução da taxa, o candidato terá sua inscrição cancelada no Processo de Certificação.
- 2.5.7. **O preenchimento da Ficha de Inscrição, a entrega de documentos relativos ao Processo de Certificação e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato, ainda que a inscrição tenha sido efetuada por terceiros.**
- 2.5.8. A Prefeitura Municipal de Januária-MG e a Fadenor não se responsabilizam por qualquer problema, na inscrição via internet, motivado por falhas de comunicação, por falta de energia elétrica, por congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, quando tais motivos e fatores de ordem técnica não forem de responsabilidade dessas instituições.
- 2.5.9. **Para que a inscrição seja efetivada, é necessário que, além de ser feita dentro do prazo e em modelo próprio, esteja em conformidade com as normas deste Edital e tenha o pagamento da respectiva taxa efetuado no prazo estabelecido.**
- 2.5.10. São motivos para anulação sumária da inscrição: o não pagamento da taxa de inscrição, pagamentos efetuados após a data limite, ordens de pagamento efetuadas em caixas eletrônicos, pix ou que não possam ser comprovadas.
- 2.5.11. Serão indeferidas as inscrições ou pré-inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 2.5.12. Na Ficha de Inscrição, constará declaração de que o candidato tem conhecimento das condições exigidas para o exercício do cargo, conforme o subitem 2.1 deste Edital, e de que concorda com as suas disposições.
- 2.5.13. **A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a plena aceitação das normas e das condições estabelecidas neste Edital e em suas eventuais retificações, das quais não poderá alegar desconhecimento.**
- 2.5.14. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este Processo de Certificação e de eventuais retificações ou aditivos do Edital que, se houver, serão divulgadas no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/> e em quadros de avisos da Secretaria Municipal de Educação, e publicadas em diário oficial.
- 2.5.15. Qualquer falsidade ou inexatidão nos dados e nos documentos apresentados pelo candidato para a inscrição, apuradas a qualquer tempo, que comprometerem a lisura do certame, se não forem corrigidas pelo candidato até a data de término das inscrições, acarretarão a anulação da inscrição no Processo de Certificação, bem como de todos os atos delas decorrentes, sem prejuízo de medidas cíveis, administrativas e/ou penais cabíveis, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 2.6. **Cartão de Inscrição – Não será enviado Cartão de Inscrição para o endereço do candidato.** Os candidatos deverão, no período descrito no item "6" do Cronograma de Datas, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico, em que local irão fazer as Provas. Informações também poderão ser obtidas na

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR
EDITAL 01/2025 (Conforme 2ª Retificação)

recepção da Cotec ou pelos telefones **(38) 3690-3931 ou (38) 3690-3932**, de segunda a sexta-feira, exceto eventuais recessos e feriados, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro – Av. Rui Braga, S/N, Prédio 7, bairro Vila Mauricéia, CEP 39401-089, Montes Claros – MG).

- 2.6.1. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.6.2. **Na ocorrência de eventuais erros (tais como erro no nome do candidato, do n.º do documento de identidade, da data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciado o pedido de correção, em formulário próprio.**
- 2.6.3. Não será obrigatória a apresentação do cartão de inscrição no dia das provas. Todavia o documento de identificação, com foto, do candidato é obrigatório para a realização das provas.

2.7. TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

2.7.1. O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de tratamento especial no dia das Provas de Múltipla Escolha, DEVERÁ ENVIAR POR E-MAIL o Pedido de Tratamento Especial, especificando, de forma clara, os meios necessários para a realização dessas provas. Com o Pedido de Tratamento Especial, deverá conter Atestado Médico que descreva a situação do candidato.

2.7.1.1. A candidata lactante que necessitar amamentar o seu bebê no horário de aplicação das Provas deverá fazer o requerimento para esse atendimento especial, conforme disposto no subitem 4.28 deste Edital. Nesta situação (candidata lactante) não é preciso o envio de laudo médico, basta o requerimento.

2.7.2. O Pedido de Tratamento Especial, com a especificação de que trata os subitens 2.7.1 e 2.7.1.1, deverão ser enviados através do e-mail **cotec@fadenor.com.br**, no período descrito no item "5" do Cronograma de Datas.

2.7.3. O prazo citado no subitem 2.7.2 é o tempo hábil para que possa ser feita a análise do pedido e a tomada de providências. Apenas em casos de força maior ou fortuitos poderá haver solicitação de Tratamento Especial fora da data especificada no subitem 2.7.2. Nesse caso, a aceitação do pedido dependerá de análise a ser feita pela Cotec/Fadenor, que avaliará a possibilidade de atendimento.

2.7.3.1. Na impossibilidade de atendimento, a Cotec/Fadenor comunicará ao candidato o indeferimento do pedido.

2.7.4. Serão indeferidos os pedidos de Tratamento Especial que não apresentarem Atestado Médico (recente) que descreva a situação do candidato.

2.7.5. O resultado do Pedido de Tratamento Especial será divulgado no período descrito no item "5.1" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico e na sede da Prefeitura Municipal de Januária-MG.

3. DO SISTEMA DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO E DAS PROVAS

3.1. O Processo de Certificação constará da seguinte prova:

3.1.1. **Provas de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto no item 4 e no Anexo II deste Edital.

3.1.2. **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, que contará os títulos de Experiência Profissional e Escolaridade para todos os cargos.

3.2. A **pontuação máxima** das Provas de Múltipla Escolha e Prova de Títulos deste Processo de Certificação é de 57 pontos.

3.2.1. A especificação e a distribuição dos pontos das Provas de Múltipla Escolha constam no Anexo II deste Edital.

4. DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

4.1. Os programas das Provas De Múltipla Escolha constam do Anexo IV deste Edital. Ressalte-se que conteúdos programáticos compreendem as legislações complementares, súmulas, enunciados de jornada, jurisprudências e/ou orientações jurisprudenciais do STF, STJ, TCU e TST, até a data de publicação deste Edital. Legislações diversas e entendimentos de Tribunais Superiores que tenham passado a vigorar após a publicação do Edital não serão objeto de exigência e de avaliação nas provas deste Processo de Certificação.

4.2. As Provas De Múltipla Escolha serão valorizadas de acordo com a pontuação estabelecida no Anexo II deste Edital, a partir de pontuação 0 (zero), obedecendo às características especificadas, por cargo, nesse Anexo.

4.3. **A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas de múltipla escolha e prova de títulos, partindo assim posteriormente para a Avaliação Técnica.**

4.4. Na apuração dos pontos obtidos nas Provas de Múltipla Escolha, será(ão) eliminado(s) o(s)

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR
EDITAL 01/2025 (Conforme 2ª Retificação)

candidato(s) que:

- a) Obter(em) menos de 50% (cinquenta por cento) dos pontos totais das Provas de Múltipla Escolha;
- b) Preencher(em) a Folha de Respostas a lápis;
- c) Não assinar(em) a Folha de Respostas;
- d) Não comparecer(em) para realizar as Provas.

4.5. As Provas de Múltipla Escolha serão corrigidas por processo eletrônico (leitura óptica), através de Folha de Respostas, de acordo com o Gabarito Oficial elaborado pela Cotec/Fadenor. Não serão computadas as questões não assinaladas na Folha de Respostas nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou com marcação que impossibilite a leitura pelo equipamento de leitura óptica.

4.6. Na hipótese de alguma questão das disciplinas das Provas de Múltipla Escolha vir a ser anulada, o seu valor, em pontos, **NÃO** será contabilizado em favor de NENHUM dos candidatos, e o restante das questões passará, automaticamente, a perfazer 100% (cem por cento) do valor da disciplina.

4.6.1. Se, na soma dos pontos das questões com novo valor, for necessário arredondamento para perfazer os 100% da prova, a diferença dos pontos necessários será acrescentada à primeira questão válida da disciplina, para tanto será considerado as três casas decimais.

4.6.2. **PROVA DE TÍTULOS**

4.6.3. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, terá o total máximo de 17 (dezesete) pontos, e constará de títulos de Experiência Profissional e Formação Profissional, conforme especificado no subitem 4.7. deste Edital. Dessa forma, a pontuação máxima que pode ser atingida neste Processo de Certificação é de 57 (cinquenta e sete) pontos, levando-se em conta os 40 (quarenta) pontos das provas objetivas somados com os 17 (dezesete) pontos da prova de títulos.

4.6.4. IMPORTANTE: TODOS OS CANDIDATOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO DEVERÃO INFORMAR EM DIAS O SEU TEMPO DE GESTOR ESCOLAR E A SUA ESCOLARIDADE. NÃO HÁ ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO ATRAVÉS DOS CORREIOS E NEM A ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS.

4.6.5. A conferência desses documentos será realizada pela Secretaria Municipal de Educação.

4.6.6. Somente serão considerados os títulos dos candidatos que obtiver(em) pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos pontos totais das Provas de Múltipla Escolha.

4.6.7. A seleção dos candidatos, por cargo, será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha e Prova De Títulos, e em caso de empate, será aplicado o item 5 e seus subitens.

4.6.8. É de total responsabilidade do candidato a prestação de informações quanto ao tempo trabalhado e a escolaridade. Essa informação deverá ser confirmada no momento da Avaliação Técnica que será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, depois da publicação do resultado definitivo. A divergência dessas informações acarretará a reclassificação do candidato.

4.7. **ESPECIFICAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS** – Essa Prova constará de Título de Experiência Profissional e Formação Profissional, com as seguintes especificações e condições:

4.7.1. TÍTULO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.7.1.1. **TEMPO DE GESTOR ESCOLAR EM QUALQUER ESFERA** (Municipal, Estadual, Federal e privada): **02 (dois) pontos**, atribuídos ao candidato que comprovar, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício na área. No ato da inscrição, o candidato deverá informar o tempo de experiência em dias, sendo considerado o mínimo de 180 (cento e oitenta) dias (equivalente a 6 meses) para a pontuação.

4.7.1.2. O tempo mínimo aceito para análise é de 180 (cento e oitenta) dias completos, menos que isso não será computado. O tempo superior a 180 (cento e oitenta) dias não gera pontuação adicional.

4.7.1.3. O Título de Experiência deverá ser comprovado no MOMENTO DA AVALIAÇÃO TÉCNICA, por meio de:

a) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, ou declaração contendo os dias trabalhados, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente. A referida certidão poderá ser original ou cópia autenticada no ato da entrega.

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco, e páginas em que constam ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR
EDITAL 01/2025 (Conforme 2ª Retificação)

citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no cômputo dos pontos.

c) Contrato de Prestação de Serviços (CPS), desde que tenha sido formalizado nos termos da lei, e expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo, o nome completo do candidato (prestador de serviço) e a data de início e de término da prestação de serviço. Além de enviar a cópia legível do contrato, o candidato deverá escrever numa folha à parte (e assiná-la) as seguintes informações sobre cada contrato: nome do contratante, nome do contratado, cargo objeto do contrato, período de vigência do contrato e se a prestação de serviços foi encerrada antes do término de vigência do contrato.

- 4.7.1.4. Somente serão consideradas para comprovação de título da experiência profissional do candidato: Certidão de Contagem de Tempo de Serviço ou declaração contendo os dias trabalhados, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Contrato de Prestação de Serviços (CPS).
- 4.7.1.5. Se a certidão ou a cópia da CTPS e do CPS estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.
- 4.7.1.6. Para fins de especificação da natureza do trabalho prestado ou esclarecimento sobre algum dado ou informação que constar da Certidão de Tempo de Serviço, na Carteira de Trabalho ou no contrato de Prestação de Serviço, o candidato poderá anexar declaração. Esse documento, contudo, não substituirá os citados nas letras “a”, “b” e “c” do subitem 4.7.1.3, pois será aceito apenas como documento complementar e deverá ser emitido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, assinado pela autoridade competente.
- 4.7.1.7. Em caso de apresentação de cópia dos documentos citados no subitem 4.7.1.3 (alíneas “a”, “b” e “c”), o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade das cópias.
- 4.7.1.8. Não serão considerados como experiência profissional: estágios, monitorias e trabalho voluntário.
- 4.7.1.9. É vedada a soma de tempo de serviço prestado, simultaneamente, em dois ou mais cargos.
- 4.7.1.10. O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos, até a data de início das inscrições.
- 4.7.1.11. A Secretária Municipal de Educação de Januária – MG solicitará, no ato da convocação para avaliação, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade das cópias.
- 4.7.1.12. Fotocópias rasuradas e ilegíveis serão desconsideradas na Prova de Títulos.
- 4.7.1.13. Os títulos serão verificados pela Secretária Municipal De Educação de Januária – MG, e, caso o candidato não consiga comprovar os dias declarados, será reclassificado do Processo de Certificação de Diretor Escolar.
- 4.7.2. **Título de Formação Profissional** – no total máximo de 15 (quinze) pontos sendo:
- a) **Curso de Pós-Graduação** (integralmente concluído) – **2 (dois) pontos**;
 - b) **Mestrado** (integralmente concluído) – **5 (cinco) pontos**.
 - c) **Doutorado** (integralmente concluído) - **8 (oito) pontos**.
- 4.7.2.1. No caso de apresentação de mais de um título da mesma natureza (ex.: duas especializações, dois mestrados ou dois doutorados), será considerada apenas uma pontuação.
- 4.7.2.2. O curso deverá ter carga horária mínima de 360 horas e estar integralmente concluído. **E devem ser em áreas pedagógicas e afins.**
- 4.7.2.3. A comprovação de conclusão do curso deverá ser feita por meio de cópia legível de Certificado, Declaração ou Atestado constando a carga horária mínima exigida (360 horas).
- 4.7.2.4. No caso de Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado ou Doutorado), fica facultada a comprovação por meio de cópia legível da Ata de Defesa de Dissertação/Tese assinada por autoridade competente.
- 4.7.2.5. O documento comprobatório de conclusão do curso deverá estar devidamente assinado, constando a carga horária e data de realização do curso e, preferencialmente, o conteúdo programático.
- 4.7.2.6. A Declaração ou Atestado deverá ser em papel timbrado da Instituição emitente.
- 4.7.2.7. Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial e se atenderem à legislação

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR
EDITAL 01/2025 (Conforme 2ª Retificação)

nacional aplicável ao reconhecimento de cada curso.

4.7.2.8. Para a Prova de Títulos, o documento que comprove apenas a habilitação exigida (escolaridade mínima, conforme o Anexo I deste Edital) para o exercício do cargo pleiteado pelo candidato não será considerado como título. Conforme o caso, cabe ao candidato, na entrega dos títulos, comprovar que o documento não é a habilitação exigida pelo cargo pleiteado e, sim, documento comprobatório de título.

4.7.2.9. A análise relativa à Prova de Títulos será feita à luz da documentação apresentada pelo candidato e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

4.7.2.10. No caso de alteração do nome civil do candidato(a) (seja por retificação ou complementação), por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá demonstrar a mudança através da cópia do documento oficial que comprove a alteração.

4.7.2.11. Todos os candidatos no momento da inscrição deverão informar o seu tempo de serviço e a Formação Profissional. Não há envio de documentação através dos correios e nem a anexação de documentos. Essa informação será confirmada no momento da Avaliação Técnica pela Secretaria Municipal de Educação e a divergência dessas informações acarretará a reclassificação desse candidato(a).

4.8. CERTIFICAÇÃO DOS DIRETORES(AS) DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

4.8.1. O processo de Certificação de Diretor (a) de Escola Municipal será regido por este Edital, por seus anexos, e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da FADENOR.

4.8.2. A Certificação busca, por meio da prova de múltipla escolha, avaliar os conhecimentos necessárias ao satisfatório desempenho do cargo.

4.8.3. O processo de Certificação não se constitui como um Concurso Público ou Processo de Certificação para investidura em cargo ou função pública, assim como não assegura ao candidato direito à ocupação ou nomeação, limitando-se a credenciar junto à Secretaria de Educação profissionais certificados, nos termos deste Edital, e formar potenciais candidatos ao cargo de Diretor (a) e Vice Diretor (a) de Escola Municipal.

4.8.4. O credenciamento obtido nesse processo terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do resultado definitivo.

4.8.5. A Certificação será concedida aos participantes do processo que cumprirem cumulativamente todas as exigências deste Edital e que obtiverem no mínimo 50% na prova de múltipla escolha.

4.8.6. A listagem dos candidatos(as) certificados(as) será divulgada no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, e na Secretaria Municipal de Educação de Januária-MG.

4.8.7. Para participar do processo de Certificação, o candidato deverá: POSSUIR CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU LICENCIATURA PLENA OU BACHARELADO/TECNÓLOGO ACRESCIDO DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DE DOCENTES.

4.9. DA AVALIAÇÃO TÉCNICA

4.10. Os candidatos certificados passarão por uma AVALIAÇÃO TÉCNICA, realizada pela equipe da Secretaria Municipal de Educação, depois da publicação do resultado definitivo.

4.11. A convocação para a Avaliação Técnica será feita através de um edital de convocação, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação. Essa convocação será afixada no prédio da Secretaria Municipal de Educação, com antecedência mínima de 48h.

4.12. A avaliação seguirá os preceitos e as pontuações determinados pela Secretaria Municipal de Educação e divulgados junto com o Edital de Convocação.

4.13. A COTEC/FADENOR, somente divulgará a lista final dos candidatos classificados.

4.14. A Avaliação Técnica será de total responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação de Januária - MG.

4.14.1. O candidato que não comparecer para Avaliação Técnica, na data determinada, e não justificar, fundamentadamente, a ausência, será desclassificado do Processo de Certificação.

4.15. Realizada a Avaliação Técnica, será gerada uma lista que será AVALIADA pelo Chefe do Executivo Municipal. A partir dela, o Prefeito Municipal (dentro da prerrogativa da livre nomeação e livre exoneração) indicará quais os candidatos que assumirão os cargos de diretor escolar e quais as respectivas escolas.

4.15.1. Caso não haja candidatos para alguma unidade escolar, poderá o Prefeito Municipal nomear normalmente profissional que possua habilitação requerida para o cargo e, que preencha o recrutamento conforme porcentagem do art. 12 da Lei Complementar nº 135, de 09 de dezembro de 2022.

4.16. APLICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

4.16.1. As provas serão aplicadas no período descrito no item "7" do Cronograma de Datas,

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR
EDITAL 01/2025 (Conforme 2ª Retificação)

preferencialmente na cidade de Januária-MG, podendo, em razão do número de inscritos, serem aplicadas em outras cidades, conforme decisão da COTEC-FADENOR. O horário das Provas consta no Anexo II deste Edital.

- 4.16.1.1. O endereço do local em que o candidato fará suas provas constará do Cartão de Inscrição, que será divulgado na internet, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, a partir da data indicada no item 6 do Cronograma de datas. Caberá ao candidato se informar sobre o local de suas provas.
- 4.16.2. **As provas terão duração de 3 (TRÊS) HORAS**, estando incluído nesse tempo o preenchimento da Folha de Respostas.
- 4.16.3. O ingresso do candidato ao prédio onde fará suas provas será permitido somente até o horário do fechamento dos portões.
- 4.16.4. Caso não haja no Município, em quantidade suficiente, prédios escolares ou outros prédios com salas adequadas para a aplicação das provas, será reservado à Cotec/Fadenor, o direito de alterar o horário das provas e ainda, se for o caso, aplicar, para alguns cargos, as provas em outra data, ou em outras cidades, de modo a viabilizar a realização das provas.
- 4.16.4.1. Na eventualidade da ocorrência de alteração do horário ou da data de aplicação das provas, será feita a divulgação no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>. Ficando, nessa eventualidade, facultado ao candidato o direito de requerer a devolução da taxa de inscrição, observado o disposto nos itens 2.5.4 a 2.5.6, caso não tenha condições de realizar suas provas na nova data ou no novo horário.
- 4.16.4.2. O candidato deverá acompanhar as informações e retificações do Edital deste Processo de Certificação no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.
- 4.16.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local determinado para realizar suas provas e o comparecimento no horário estabelecido.
- 4.16.6. **Recomenda-se ao candidato que esteja presente no local das provas 45 (quarenta e cinco) minutos antes do horário marcado para o fechamento dos portões.**
- 4.16.7. O candidato não poderá realizar provas fora do local indicado pela Cotec/Fadenor.
- 4.16.8. O candidato fará as provas em prédio, sala e carteira indicados pela Cotec/Fadenor, por intermédio de seus Coordenadores e/ou Fiscais.
- 4.16.8.1. **Para acesso ao local de provas, o candidato deverá cumprir as seguintes regras:**
- Chegar ao local de provas no intervalo de tempo estabelecido no cartão de inscrição.
 - Não deverá ocorrer aglomeração de candidatos nas imediações/entrada dos locais de prova e nem no interior das instalações.
 - O candidato deverá ter em mãos um dos documentos citados no subitem 4.16.9.1.
- 4.16.9. **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO – Para acesso ao prédio e à sala nos quais se realizarão as provas, o candidato deverá apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) original e em perfeitas condições.**
- 4.16.9.1. **SERÃO ACEITOS**, para identificação, os seguintes documentos: Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Passaporte, Carteira de Reservista (com foto), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (CRC, CRA, COREN, OAB, etc.), Carteira de Motorista (modelo com foto). Documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 4.16.9.2. Não serão aceitas cópias impressas dos documentos citados, ainda que autenticadas, cópias online, foto do documento, impresso ou on-line, ou até mesmo PDF que o aplicativo possa vir a gerar.
- 4.16.9.3. Nos casos em que for apresentado documento digital para fins de identificação, a Prefeitura Municipal de Januária e a Fadenor não se responsabilizam por eventuais falhas e ou inoperância dos aplicativos oficiais, ausência de sinal de internet ou qualquer situação que impossibilite a apresentação do documento em formato digital.
- 4.16.9.4. **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO:** Certidões de Nascimento ou de Casamento, Títulos Eleitorais, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto), Carteiras de Estudante, Carteiras funcionais sem valor de identidade. Incluindo, também, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 4.16.9.5. No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação **original (com foto)**, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência **IMPRESSO, expedido há,**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR
EDITAL 01/2025 (Conforme 2ª Retificação)

no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende a coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.

- 4.16.9.6. Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de n.º de registro de REDS/Boletim de Ocorrência Policial.**
- 4.16.9.7. A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer, na sala da coordenação, a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original) que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 4.16.10. **Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação,** conforme subitem 4.16.9.1 a 4.16.9.6. O candidato que não atender às exigências do Edital será eliminado do Processo de Certificação.
- 4.16.11. **O candidato deverá levar caneta esferográfica comum, de tinta AZUL ou PRETA** (tubo transparente) para preencher a Folha de Respostas. Não será permitido o uso de caneta diferente da especificada, por medida de segurança do Processo de Certificação.
- 4.16.12. **NÃO será permitido,** durante a realização das provas: consulta de qualquer tipo, uso ou porte de relógio, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular, quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.), lapiseira, grafite, lápis, marca-texto, uso ou porte de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, fone de ouvido, etc.).
- 4.16.12.1. Com observância do disposto no subitem 4.16.12 deste Edital, fica estabelecido que, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais não permitidos, antes do início das Provas, o candidato deverá identificá-los e colocá-los no local indicado pela equipe de fiscalização, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. **Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato após a sua saída do Prédio.**
- 4.16.12.2. O candidato que estiver portando, durante a realização de sua prova, **mesmo que desligados,** telefone celular, ou quaisquer outros equipamentos mencionados no subitem 4.16.12, ou similares, ou se for flagrado em tentativa de cola, será eliminado do Processo de Certificação.
- 4.16.12.2.1.** Será eliminado o candidato que não mantiver os aparelhos eletrônicos ou quaisquer dos itens citados no subitem 4.16.12 dentro do envelope/embalagem porta objetos desde o ingresso na sala de provas até a sua saída definitiva. **Se o aparelho eletrônico, ainda que dentro do envelope/embalagem porta objetos, emitir qualquer sinal sonoro, como toque ou alarme, o candidato será eliminado do Processo de Certificação.** Ao entrarem na sala de provas, os(as) candidatos(as) deverão colocar seus objetos pessoais de natureza eletrônica, inclusive celular, que deverá estar desligado, além de retirada sua bateria pelo(a) próprio(a) candidato(a), no envelope porta- objetos disponibilizados pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação da presente Seleção. Não sendo possível retirar a bateria, recomenda-se que o candidato confira se há algum alarme programado e tendo que ele seja cancelado; recomenda-se também que o celular seja colocado no modo avião e desligado e só depois de observar essas recomendações é que o candidato deverá guardar o seu aparelho eletrônico na embalagem não reutilizável disponibilizada pela COTEC.
- 4.16.13. Será eliminado do Processo de Certificação o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilizar de anotação, de livros, de impressos, de leis, etc.
- 4.16.14. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive a carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope/saco de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação. **PODENDO FICAR SOBRE A MESA SOMENTE:** caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lanche, água, remédio se o candidato precisar tomar durante a prova e o documento de identificação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR
EDITAL 01/2025 (Conforme 2ª Retificação)

- 4.16.15. Durante a realização das provas, o envelope/saco de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.
- 4.16.16. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. **Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos durante a realização das provas, sob pena de eliminação.**
- 4.16.17. Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.
- 4.16.18. Para segurança de todos os envolvidos no Processo de Certificação, como regra, é vedado o porte de armas nos prédios onde serão realizadas as provas. O candidato que for amparado pela Lei Federal n.º 10.826/2003 e suas alterações, e precisar realizar a prova armado deverá, no prazo descrito no item 4 do Cronograma de Datas:
- a) Assinalar, no ato da inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas;
 - b) Enviar, via upload, imagem do documento de identidade;
 - c) Enviar, via upload, imagem do CPF;
 - d) Enviar, via upload, a imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
- 4.16.18.1. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal n.º 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
- 4.16.18.2. Como forma de garantir a lisura do Processo de Certificação, é reservado à Cotec/Fadenor, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.
- 4.16.18.3. Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame, no dia da realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários.
- 4.16.18.4. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.**
- 4.16.18.5. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
- 4.16.18.6. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, conforme o horário descrito no Anexo II deste Edital. As provas serão iniciadas conforme o horário descrito no Anexo II deste Edital. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, **não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será eliminado do Processo de Certificação.**
- 4.17. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a Cotec/Fadenor não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 4.18. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo).
- 4.19. **O candidato somente poderá deixar o prédio após decorridas 2 (duas) HORAS do início dessas provas e poderá levar consigo o caderno de provas.** Mesmo que o candidato desista de realizar a prova deverá cumprir o tempo de sigilo, essa regra também é válida para os candidatos que forem eliminados do certame durante a realização das provas.
- 4.20. Em cada sala, os dois últimos candidatos a terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo e deverão assinar a Ata de Aplicação de Provas.**
- 4.21. O candidato deverá transcrever as respostas das Provas de Múltipla Escolha para a Folha de Respostas, que deverá ser assinada no local indicado. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção das Provas de Múltipla Escolha, e o seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na própria Folha de Respostas.
- 4.22. O candidato que fizer essas provas e deixar de assinar a Folha de Respostas no local indicado será eliminado do Processo de Certificação.
- 4.23. A Folha de Respostas será personalizada e não será substituída, em nenhuma hipótese, por motivo de rasuras, de marcações incorretas ou por qualquer erro do candidato.**
- 4.23.1. O candidato que NÃO entregar a Folha de Respostas ao término de suas Provas será eliminado do Processo de Certificação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR
EDITAL 01/2025 (Conforme 2ª Retificação)

- 4.23.2. O candidato que fizer as provas e deixar de assinar a Folha de Respostas no local indicado será eliminado do Processo de Certificação.
- 4.24. Será eliminado deste Processo de Certificação o candidato que, sem a devida autorização da Cotec/Fadenor, deixar o local de provas durante a realização das Provas.
- 4.25. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar, em hipótese alguma.
- 4.26. **Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para as provas.**
- 4.27. O candidato que fizer uso de medicamento deverá trazê-lo consigo.
- 4.28. À candidata lactante, fica resguardado o direito de amamentar, no horário de aplicação das provas, em local indicado pela coordenação do Processo de Certificação, ficando vedada a comunicação com o(a) acompanhante do bebê. **O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em até 30 (trinta) minutos.**
- 4.29. A COTEC/Fadenor não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas. O acompanhante adulto será o responsável pela guarda da criança, ficará em sala reservada indicada pela coordenação e deverá estar presente no prédio antes do horário de fechamento do portão.
- 4.30. Na ocorrência de alguma irregularidade, tentativa ou comprovação de fraude, o candidato será, a qualquer tempo, eliminado do Processo de Certificação e estará sujeito a outras penalidades legais, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.
- 4.31. O Gabarito Oficial das Provas de Múltipla Escolha será divulgado na internet, no endereço <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, e na sede da Prefeitura Municipal de Januária-MG, até o dia seguinte da aplicação dessas provas. **O Gabarito não será informado por telefone.**

5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE.

- 5.1. A classificação final dos candidatos, por cargo, será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha e Prova de Títulos.
- 5.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, terá preferência na classificação, conforme disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data da correção das Provas de Múltipla Escolha. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:
- 5.2.1. Obter maior pontuação na Prova de Múltipla Escolha de:
- Prova 1;
 - Prova 2.
- 5.2.2. Tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal). Para comprovação do exercício da função de jurado serão aceitos (original ou autenticado em cartório) atestados, declarações, certidões ou outro documento público emitido por Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País.
- 5.2.2.1. Para a comprovação da função de jurado, o candidato deverá enviar a documentação comprobatória (ver item 5.2.2) **DURANTE O PERÍODO DE INSCRIÇÃO (item 4 do cronograma de datas)**, nos Correios, com A.R. ou pelo serviço de Sedex (com custos por conta do candidato), para o seguinte endereço: COTEC – Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro – Av. Rui Braga, S/N, Prédio 7, bairro Vila Mauricéia, CEP 39401-089, Montes Claros – MG. Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato ou seu representante, estando escrito no envelope: **JURADO/PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA-MG/2022.**
- 5.2.3. Tiver idade maior.

6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 6.1. A divulgação dos resultados deste Processo de Certificação será feita no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, e na Prefeitura Municipal de Januária-MG, nas seguintes datas:
- 6.1.1. **Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição:** no período descrito no item "4.3" do Cronograma de Datas.
- 6.1.2. **Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição, após recursos:** no período descrito no item "4.5" do Cronograma de Datas.
- 6.1.3. **Resultado do pedido de tratamento especial:** no período descrito no item "5.1" do Cronograma de Datas.
- 6.1.4. **Resultado do pedido de tratamento especial, após recursos:** no período descrito no item "5.3" do Cronograma de Datas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR
EDITAL 01/2025 (Conforme 2ª Retificação)

- 6.1.5. **Resultado da Prova de Múltipla Escolha, após recursos relativos ao Gabarito Oficial:** no período descrito no item "11" do Cronograma de Datas.
- 6.1.6. **Resultado preliminar do Processo de Certificação:** até o período descrito no item "12" do Cronograma de Datas. Nesse Resultado, constará a classificação dos candidatos, em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha.
- 6.1.7. **Resultado Definitivo do Processo de Certificação, com a classificação definitiva dos candidatos após os recursos interpostos:** até o período descrito no item "13" do Cronograma de Datas.
- 6.2. **Não serão divulgados nomes e pontos dos candidatos eliminados ou não classificados no Processo de Certificação.** O Relatório Geral, com a situação e notas dos candidatos, poderá ser consultado pelos candidatos na sede da Prefeitura Municipal de Januária-MG ou através do extrato de notas, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, após o período descrito no item "13.1" do Cronograma de Datas.
- 6.2.1. O Extrato de Notas permanecerá no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/> pelo período máximo de 30 dias.
- 6.3. Não haverá informação individual aos candidatos. Caberá a eles tomarem conhecimento do resultado deste Processo de Certificação nos locais indicados para divulgação. A responsabilidade pela busca de informações, bem como pelos prejuízos decorrentes do fato de não se terem informado, será exclusiva dos candidatos, e não da Cotec/Fadenor ou da Prefeitura Municipal de Januária-MG.
- 6.4. A publicação do resultado definitivo do Processo de Certificação será feita em uma única lista.

7. DOS RECURSOS

- 7.1. A Cotec/Fadenor será responsável pela análise e resposta aos recursos interpostos. Poderão ser interpostos recursos nas situações indicadas no subitem 7.4 deste Edital, pelo sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, nos prazos e horários indicados para cada caso. Para essa finalidade, a Prefeitura Municipal de Januária-MG disponibilizará computador e atendente, no Posto de Atendimento. Será disponibilizado, também, computador na Recepção da Cotec/Fadenor.
- 7.1.1. **Os recursos referentes a este Processo de Certificação não poderão ser enviados pelos correios. O envio deve ser feito pelo sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.**
- 7.2. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter os dados que informem a identidade do recorrente, seu número de inscrição e cargo pleiteado.
- 7.3. Admitir-se-á, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, um único recurso relativo a cada caso previsto no subitem 7.4, exceto quanto aos recursos relativos às questões das provas de múltipla escolha, onde será admitido um recurso contra cada uma das questões de múltipla escolha. Havendo mais de um recurso, de um mesmo candidato, sobre um mesmo subitem/assunto/questão, será considerado e respondido apenas o último recurso. Os demais recursos serão desconsiderados.
- 7.4. **CABERÁ RECURSO, NOS SEGUINTE CASOS E PRAZOS:**
- 7.4.1. **Contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, na ocorrência de eventuais erros na análise da documentação enviada: no período descrito no item "4.4" do Cronograma de Datas.**
- 7.4.1.1. Até o período descrito no item "4.5" do Cronograma de Datas, a Cotec/Fadenor informará o resultado do recurso, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 7.4.2. **Contra o indeferimento do Pedido de Tratamento Especial, em caso de erro material: no período descrito no item "5.2" do Cronograma de Datas.**
- 7.4.2.1. Até o período descrito no item "5.3" do Cronograma de Datas, a Cotec/Fadenor informará o resultado dos recursos, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 7.4.3. **Contra qualquer questão das Provas de Múltipla Escolha, na ocorrência de erros no enunciado das questões ou erros e omissões no gabarito: no período descrito no item "9" do Cronograma de Datas.**
- 7.4.3.1. Até o período descrito no item "10" do Cronograma de Datas, a Cotec/Fadenor informará o resultado do recurso, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 7.4.3.2. A decisão sobre os recursos interpostos poderá resultar em retificação no Gabarito Oficial. O Gabarito Oficial, após recursos, será divulgado pela Cotec/Fadenor, no referido endereço eletrônico, no período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos. Não haverá informação individual aos candidatos.
- 7.4.4. **Contra o Resultado Preliminar da classificação no Processo de Certificação: desde que esteja devidamente fundamentado, no período descrito no item "12.1" do Cronograma de Datas.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR
EDITAL 01/2025 (Conforme 2ª Retificação)

- 7.4.4.1. Até o período descrito no item "12.2" do Cronograma de Datas, a Cotec/Fadenor informará o resultado dos recursos, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 7.5. Em quaisquer dos casos previstos no subitem 7.4, serão rejeitados os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles a que se der entrada fora do prazo improrrogável previsto para cada caso.
- 7.6. A decisão sobre os recursos interpostos, previstos nos subitens 7.4.3 e 7.4.4, poderá resultar em retificação na ordem de classificação dos candidatos.
- 7.7. A divulgação do **Resultado Definitivo**, com a classificação final dos candidatos, será feita até o período descrito no item "13" do Cronograma de Datas, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/> e na sede da Secretaria Municipal de Educação de Januária-MG. No referido sítio eletrônico, o resultado será divulgado por período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos. Não haverá informação individual aos candidatos.
- 7.8. Decairá do direito de impugnar este Edital o candidato que efetivar sua inscrição, aceitando, assim, todas as disposições nele contidas.
- 7.9. Fica facultado aos candidatos apresentarem sua(s) contestação(ões), devidamente fundamentadas, acerca das disposições deste Edital, por meio de requerimento **no período descrito no item "2" do Cronograma de Datas**.
- 7.9.1. A Cotec/Fadenor, após decisão da Prefeitura Municipal de Januária-MG, disponibilizará a resposta ao candidato no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, até o período descrito no item "3" do Cronograma de Datas.
- 7.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

8. DE UMA POSSIVEL NOMEAÇÃO

- 8.1. O candidato, quando convocado para nomeação, além de atender aos pré-requisitos exigidos para o cargo, deverá apresentar, obrigatoriamente, o original e duas cópias (legíveis e sem rasuras) dos seguintes documentos:
- a) Comprovante de residência (atualizado);
 - b) Certidão de nascimento ou casamento ou averbações (se houver);
 - c) Cédula de identidade, carteira de identidade profissional e CPF;
 - d) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, NIT ou NIS (se possuir);
 - e) 2 fotografias 3x4 recentes;
 - f) Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
 - g) Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino, salvo se cidadão com mais de 45 anos de idade);
 - h) Atestado de antecedentes criminais (com validade de 30 dias);
 - i) Consulta a QUALIFICAÇÃO CADASTRAL, realizada no ato da designação. Site <<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>> Ressalta-se que a existência de pendências impossibilitará a efetiva contratação;
 - j) Comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente);
 - k) Carteira de trabalho – folhas onde constem o número e a série, em caso de registro, a folha com a data do 1º emprego;
 - l) Atestado médico que comprove a aptidão para o cargo pleiteado (validade 90 dias);
 - m) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos;
 - n) Conta Bancária – Caixa Econômica Federal (conta corrente/conta salário). Se houver, caso não tenha será fornecida a declaração para abertura;
 - o) O Título de Experiência deverá ser comprovado mediante apresentação dos seguintes documentos: Contagem de Tempo de Serviço no cargo pleiteado, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): páginas em que constam ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho e das páginas em que constam a identificação do candidato ou Contrato de Prestação de Serviços.

8.2. DAS VAGAS DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO E DA RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 8.2.1. O Processo de Certificação, limita-se a credenciar junto à Secretaria de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR
EDITAL 01/2025 (Conforme 2ª Retificação)

- profissionais certificados, nos termos deste Edital, e formar potenciais candidatos ao cargo de Diretor (a) de Escola Municipal. Por esse motivo, não há uma delimitação do número de vagas.
- 8.2.2. Será considerada portadora de deficiência a pessoa que se enquadrar nas categorias especificadas no Artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, na Lei Estadual n.º 21.458/2014 e na Súmula 377 do STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Processo de Certificação, às vagas reservadas aos deficientes”.
- 8.2.3. Para participar do Processo de Certificação, NÃO será necessário enviar, previamente, Laudo Médico comprovando a deficiência.
- 8.2.4. As pessoas com deficiência, aprovadas neste Processo de Certificação, caso venha ser chamada para assumir o cargo, serão convocadas pela Secretaria Municipal de Educação de Januária para apresentar Laudo Médico atestando a sua deficiência e para ser submetido à perícia médica, através de um edital de convocação, afixada no prédio da Secretaria Municipal de Educação, com antecedência mínima de 48h. Constará da convocação a documentação que deverá ser apresentada pelo candidato.
- 8.2.5. **As pessoas com deficiência, aprovadas neste Processo de Certificação, serão convocadas para avaliação médica, que será realizada por médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Januária- MG. A avaliação médica terá por objetivo constatar, cumulativamente:**
- A) Se o candidato atende aos critérios definidos no Artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, na Lei Estadual n.º 21.458/2014 ou na Súmula 377 do STJ.
 - B) Se há compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo pleiteado.
 - C) Se o Laudo Médico atende às condições deste Edital.
- 8.3. Realizada a avaliação, o médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Januária- MG atestará a condição do candidato (de acordo com a legislação específica, supracitada, devendo o Parecer Médico ser fundamentado, datado, devidamente assinado e com o n.º do Registro no CRM.
- 8.4. Caso não seja constatada, fundamentadamente, a deficiência e/ou seja constatada a incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato, este deverá ser intimado por correspondência, com Aviso de Recebimento (AR), para tomar ciência da decisão, do Parecer Médico e de todos os documentos que subsidiaram a sua elaboração, para, querendo, interpor recurso no prazo de 3 dias úteis, contados da juntada do comprovante de intimação nos autos do processo administrativo.
- 8.5. Provido integralmente o recurso interposto, o candidato será considerado deficiente e apto ao exercício do cargo; caso contrário, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do Processo de Certificação.
- 8.6. O candidato que não comparecer para perícia, na data determinada, e não justificar, fundamentadamente, a ausência, será desclassificado.
- 8.7. A documentação relativa à perícia médica deverá ser arquivada pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação de Januária- MG.
- 8.8. A pessoa com deficiência participará do Processo de Certificação em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios para aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.**
- 8.9. Havendo necessidade de tratamento especial para realizar as provas, a pessoa com deficiência deverá fazer a solicitação de acordo com as disposições do subitem 2.7 deste Edital, para que sejam tomadas as providências em tempo hábil.

9. DAS NORMAS DISCIPLINARES

- 9.1. A Cotec/Fadenor terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização das Provas do Processo de Certificação.
- 9.2. Somente poderão adentrar nos locais onde serão aplicadas as provas pessoas devidamente autorizadas pela Cotec/Fadenor.
- 9.3. Todas as informações referentes a este Processo de Certificação serão prestadas pela Cotec/Fadenor, realizadora do Processo de Certificação, podendo ser obtidas no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/> ou por meio do telefone **(38) 3690-3931** ou **(38) 3690-3932**.
- 9.4. O candidato que, comprovadamente, usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar a aplicação das provas será excluído do Processo de Certificação e estará sujeito a outras penalidades legais, garantido, ao candidato, o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 9.5. Incorrerá em Processo Administrativo, para fins de demissão, em qualquer época, o candidato que houver realizado o Processo de Certificação usando documento ou informações falsas ou outros

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR
EDITAL 01/2025 (Conforme 2ª Retificação)

meios ilícitos, devidamente comprovados.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. A Cotec/Fadenor será responsável pela elaboração e aplicação das Provas de Múltipla Escolha, pelo processamento da classificação final dos candidatos e pelo fornecimento de informações referentes a este Processo de Certificação.
- 10.2. Durante a aplicação e correção das Provas de Múltipla Escolha, se ficar constatado, em qualquer questão, erro de elaboração que prejudique a resposta, conforme o Gabarito Oficial, a Cotec/Fadenor poderá anular a questão e, nesse caso, divulgará sua decisão no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 10.3. As publicações referentes aos resultados do Processo de Certificação, objeto deste Edital, serão feitas na sede da Secretaria Municipal De Educação de Januária-MG e divulgadas no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 10.4. Não haverá justificativa para o não cumprimento, pelo candidato, dos prazos determinados neste Edital.
- 10.5. Será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação ou de entidade arquivista pública competente, conforme indicações estabelecidas pelo CONARQ e pela legislação pertinente, o arquivamento dos documentos relativos a este Processo de Certificação.
- 10.6. O prazo de validade deste Processo de Certificação é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do resultado definitivo deste processo, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 10.7. A aprovação neste Processo de Certificação não se constitui como um Concurso Público ou Processo de Certificação para investidura em cargo ou função pública, assim como não assegura ao candidato direito à ocupação ou nomeação, limitando-se a credenciar junto à Secretaria de Educação profissionais certificados, nos termos deste Edital, e formar potenciais candidatos ao cargo de Diretor (a) de Escola Municipal.**
- 10.8. Em hipótese alguma, será concedida cópia ou vista de Provas, ressalvada a finalidade disposta no subitem 7.4.3 deste Edital, se necessário, mediante requerimento do candidato, protocolizado na recepção da Cotec/Fadenor.
- 10.9. A Prefeitura Municipal de Januária-MG e a Cotec/Fadenor não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo de Certificação.
- 10.10. São de inteira responsabilidade do candidato as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço, as quais venham a dificultar quaisquer comunicações necessárias sobre o Processo de Certificação.
- 10.11. O candidato classificado no Processo de Certificação deverá, durante o prazo de validade, manter atualizado o seu endereço residencial junto ao Setor de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação Januária-MG. Não caberá ao candidato classificado qualquer reclamação, caso não seja possível a sua convocação por falta de atualização do endereço residencial e ou/telefone.
- 10.12. O candidato classificado no Processo de Certificação deverá durante os dias posteriores a publicação do resultado definitivo, ficar atento quanto a publicação do edital de convocação para a Avaliação Técnica.
- 10.13. Esse edital será publicado no prédio da Secretaria Municipal de Educação, com antecedência mínima de 48h.
- 10.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções contidas na Folha de Respostas e nas Provas, bem como nos Editais Complementares e Retificações do Edital.
- 10.15. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Cotec/Fadenor, ouvida, se necessário, a Secretaria Municipal de Educação de Januária-MG.
- 10.16. Este Edital, na sua íntegra, será publicado na Sede da Secretaria Municipal de Educação de Januária-MG. Será divulgado no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, dele dando-se notícia, através do seu Extrato, em órgão de publicação oficial de imprensa.

Januária-MG, 20 de agosto de 2025.

Mauricio Almeida do Nascimento
Prefeito Municipal de Januária-MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

EDITAL 01/2025
ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE E OUTRASEXIGÊNCIAS DO CARGO*	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO ATUAL (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
1	DIRETOR ESCOLAR	Certificação	Curso de licenciatura plena em pedagogia ou licenciatura plena ou bacharelado/tecnólogo acrescido de formação pedagógica de docentes.	Regime Integral	Diretor de Escola – Nível I R\$ 3.797,28 Diretor de Escola – Nível II R\$ 3.480,84 Diretor de Escola - Nível III R\$ 3.164,40	100,00

- 1- A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do cargo, inclusive as citadas no subitem 2.1 do Edital, deverão ser comprovadas por ocasião da contratação.
- 2- O processo de Certificação não se constitui como um Concurso Público ou Processo Seletivo para investidura em cargo ou função pública, assim como não assegura ao candidato direito à ocupação ou nomeação, limitando-se a credenciar junto à Secretaria de Educação profissionais certificados, nos termos deste Edital, e formar potenciais candidatos ao cargo de Diretor de Escola Municipal.

Januária – MG, 20 de agosto de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

EDITAL 01/2025
ANEXO II- ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
DIRETOR ESCOLAR	Nível Superior	1	Conhecimentos Específicos	15	2	40	<u>Fechamento dos Portões:</u> 07:30
		2	Língua Portuguesa	5	2		<u>Aplicação das Provas:</u> 07:40 às 10:40

Januária – MG, 20 de agosto de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

EDITAL 01/2025
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DIRETOR ESCOLAR

Diretor de escola: Planejar o trabalho do ano letivo; Compor e organizar o quadro de pessoal da unidade de ensino; Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula; Designar a sala, turno e classe em que devam lecionar o Professor; Distribuir as classes e turmas entre os Especialistas de Educação; Promover reuniões de pais e mestres; Promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares do estabelecimento; Supervisionar o trabalho dos especialistas de educação e Professores especializados; Receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas do 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 e execução do programa de ensino em cada semestre, conjuntamente com o Especialista de 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 de ensino; Presidir o colegiado da escola; Compor o quadro de pessoal da unidade de ensino; Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica da escola; Cumprir e fazer cumprir determinações do órgão competente; Estabelecer diretrizes e instruções para orientar os seus auxiliares no planejamento e execução do trabalho para o ano letivo; Registrar ocorrências graves e urgentes, adotando procedimentos conforme a circunstância, dando ciência imediata ao órgão competente; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o cumprimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidos; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Promover o nome da instituição; Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos da(s) Escola(s), bem como ser guardiões dos mesmos; Tratar com atenção, respeito, urbanidade e eficiência colegas e usuários; Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário; Executar outras atividades afins.

Januária – MG, 20 de agosto de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

EDITAL 01/2025
ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGO

- DIRETOR ESCOLAR

PROVAS: Conhecimentos Específicos e Língua Portuguesa. ESCOLARIDADE: Nível Superior.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

BRASIL. Lei 8.069, de 13/07/1990. **Estatuto da Criança e do Adolescente**. Diário Oficial da União, Brasília, 16 jul. 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/civil_03/leis/l8069.htm; BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução nº 01 de 30 de maio de 2012 (Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos)**. Disponível em: https://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rcp001_12.pdf; BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. (título VIII, cap. III, artigos de 205 a 214). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Lei Complementar 045/2004 e 046/2004 - **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Januária, Estado de Minas Gerais**. Lei Complementar 064/2007 e 086/2012 - **Plano de cargos, carreira e vencimentos dos profissionais do quadro da Educação da Prefeitura Municipal de Januária**; Lei Complementar 135/2022 - **Altera dispositivos da Lei Complementar 086/2012**; Lei Federal 13005 de 25/06/2014 - **Plano Nacional de Educação**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm; **Lei nº 10.639 de 09/01/2003 e Lei nº 11.645 de 10/03/2008** - que alteram a LDB para incluir a obrigatoriedade do estudo da História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena (art. 26-A e correlatos). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.639.htm e https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm; **Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020** – Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) de que trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007; e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/l14113.htm; **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional)** – texto atualizado, incluindo alterações das Leis nº 10.639/2003; nº 11.645/2008; nº 14.644/2023; nº 14.862/2024; nº 14.945/2024; nº 15.001/2024 e demais alterações posteriores. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm.

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação); 3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos; 4. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 5. Estrutura e formação de palavras; 6. Emprego dos sinais de pontuação; 7. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva); 8. Conjugação verbal: verbos – regulares, irregulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e compostos e formas nominais do verbo; 9. Sintaxe de concordância verbal e nominal; 9. Sintaxe de regência verbal e nominal; 10. Sintaxe de colocação pronominal; 11. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais; 12. Figuras de linguagem; 13. Funções da linguagem; 14. Registro formal e registro informal; 15. Marcas de coloquialidade; 16. Variações linguísticas.

Januária – MG, 20 de agosto de 2025.