

O Prefeito do **MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA**, no uso de suas atribuições legais e em observância ao disposto na **Lei Complementar Municipal nº 304/2025** e no **Art. 14, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.113/2020**, torna pública a abertura de inscrições para o **PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL PARA A FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR**. O presente certame constitui etapa prévia e obrigatória de aferição de mérito e competências técnicas, visando habilitar profissionais para a composição do quadro de elegíveis aos processos de escolha de gestores escolares da Rede Municipal de Ensino. Ressalta-se que o processo de Certificação Ocupacional não constitui concurso público para investidura em cargo ou função pública, assim como não assegura ao candidato direito à ocupação ou nomeação, limitando-se a credenciar junto à Secretaria Municipal de Educação profissionais certificados, e formar banco de potenciais candidatos ao cargo de Diretor de Instituições de Ensino Municipais.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo de Certificação Ocupacional será regido por este Edital, por seus anexos e por eventuais retificações, sendo organizado pela empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES**, sediada na Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro São Lucas, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 04.976.094/0001-90, no Município de Belo Horizonte sob o nº 172.309/001-5 e no CRA/MG sob o nº 03-002754/O – telefone: (31) 3225-7833 – e-mail: concursos@exameconsultores.com.br – horário de expediente: das 8h30 às 12h e das 13h às 18h, exceto aos sábados, domingos e feriados.

1.2 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA** está sediada na Rua Joaquim Gomes Pereira, nº 825, Centro, CEP 35590-000, Lagoa da Prata/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 18.318.618/0001-60 – telefone: (37) 3262-5300 – horário de expediente: das 12h às 18h, exceto aos sábados, domingos e feriados.

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial de Brasília/DF**.

1.4 A Certificação terá validade de **6 (seis) anos**, contados da publicação do resultado final no Diário Oficial Eletrônico do Município.

1.5 A fiscalização e o acompanhamento do Processo de Certificação Ocupacional caberão à Comissão Especial, designada por ato do Prefeito Municipal.

1.6 A publicidade deste processo de Certificação Ocupacional, de suas eventuais retificações dar-se-á, no mínimo e cumulativamente, por meio de:

- a) Diário Oficial Eletrônico do Município;
- b) Site da Prefeitura Municipal;
- c) Unidades escolares.

1.7 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

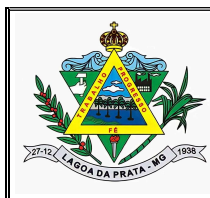
- a) **ANEXO I** - Modelo de formulário para recurso;
- b) **ANEXO II** - Cronograma do Processo de Certificação Ocupacional.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO

2.1 A função de **DIRETOR ESCOLAR** será exercida em regime de dedicação exclusiva, com carga horária mínima de **40 (quarenta) horas semanais**, por Professor de Educação Básica ou Especialista em Educação Básica, ocupante de cargo efetivo ou de função pública estável ou nomeado para o exercício de função pública, sendo vedado, em qualquer hipótese, o exercício concomitante de outro cargo público na Administração Pública direta ou indireta de qualquer dos entes da Federação.

2.2 Nas unidades que ofertem o Ensino Fundamental I, também poderá concorrer ao para **DIRETOR ESCOLAR** o Professor de Educação Física, desde que integrante do quadro efetivo da Rede Municipal de Ensino, sendo vedado, em qualquer hipótese, o exercício concomitante de outro cargo público na Administração Pública direta ou indireta de qualquer dos entes da Federação.

2.3 Nas unidades de educação infantil, que atendam crianças de 0 a 3 anos e 11 meses,



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital nº 01/2026

Processo de Certificação Ocupacional para a Função de Diretor Escolar

Organização:



excepcionalmente, o cargo poderá ser exercido também por Monitor, desde que igualmente seja ocupante de cargo efetivo ou de função pública estável ou esteja regularmente nomeado para o exercício de função pública, sendo vedado, em qualquer hipótese, o exercício concomitante de outro cargo público na Administração Pública direta ou indireta de qualquer dos entes da Federação.

2.4 As atribuições de **DIRETOR ESCOLAR** são as seguintes:

I - representar a unidade escolar, responsabilizando-se pelo seu adequado funcionamento e pelos resultados dos alunos; II - coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP, do Plano de Gestão da Escola - PGE, observadas as determinações da Secretaria de Educação; III - submeter ao Conselho de Educação, para aprovação, do Plano de Gestão da Escola - PGE de sua escola; IV - submeter ao Conselho de Educação e à Secretaria de Educação, no final do ano letivo, o relatório de atividades, tendo como referência o Plano de Gestão da Escola - PGE, nele incluídos as respectivas prestações de contas, os dados de avaliação externa e interna e as propostas visando à melhoria da qualidade do ensino e das condições de funcionamento da escola; V - manter arquivados, em dia e à disposição da Secretaria de Educação, o Plano Político Pedagógico - PPP, o Regimento/Estatuto e atas do Conselho Escolar, o Plano de Gestão da Escola - PGE e o Regimento Escolar; VI - organizar o quadro de pessoal da escola respeitadas as determinações da Secretaria de Educação, mantendo o cadastro atualizado, assim como os registros dos servidores lotados no estabelecimento; VII - manter atualizado os bens públicos no patrimônio, zelando por sua conservação, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar; VIII - acompanhar diariamente a frequência de professores e demais servidores da escola, comunicando a secretaria de educação a ausência e reorganizando a equipe de trabalho; IX - acompanhar diariamente a frequência de alunos, comunicando aos pais e responsáveis, quando a ausência do aluno for de até 4 (quatro) dias letivos no mês. Quando for igual ou superior a cinco dias consecutivos ou até 7 (sete) dias intercalados no mês, a fim de assegurar a frequência diária dos alunos à escola e, sempre que configurar omissão dos pais ou responsáveis, adotar as medidas constantes no Plano Político Pedagógico - PPP; X - garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos; XI - elaborar anualmente o censo escolar, fornecendo as informações fidedignas, observando os prazos estabelecidos e submetendo a análise da Secretaria de Educação e Esportes; XII - estimular o envolvimento dos pais, da comunidade, de voluntários e parceiros que contribuam para a melhoria do ambiente escolar, do atendimento aos alunos e da qualidade de ensino, bem como o desenvolvimento de iniciativas que envolvam os alunos dentro e fora do estabelecimento escolar; XIII - implementar e assegurar condições de funcionamento para o Conselho Escolar e Conselho Municipal de Educação; XIV - garantir o pleno funcionamento da Unidade Escolar, visando a melhoria contínua do padrão de qualidade de ensino, aplicando e utilizando os recursos disponíveis com adequação e racionalidade; XV - responder, nos termos da legislação pertinente, por todos os atos e omissões no exercício desta função, sujeitando-se à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo; XVI - gerenciar recursos humanos, financeiros, bens móveis e imóveis e valores pelos quais a escola responda ou que, em nome desta, assume obrigação de natureza pecuniária; XVII - manter registro e controle do fluxo financeiro realizado pela escola juntamente com o Conselho Escolar; XVIII - divulgar mensalmente, de comum acordo com o Conselho Escolar, a movimentação financeira da escola; XIX - fornecer as

informações requeridas pela Secretaria de Educação; XX - zelar pelo bom uso e manutenção das instalações físicas, equipamentos, acervo bibliográfico e salas de informática pedagógica da escola; XXI - supervisionar os atos e assinar todos os documentos relativos à vida escolar; XXII - solicitar a realização de pequenos consertos e ou obras de reforma e ampliação da unidade escolar, devidamente justificadas, encaminhando o pedido à Secretaria de Educação para providências de comprometimento, cabendo-lhe o Co gerenciamento da execução, comunicando eventuais irregularidades; XXIII - coordenar e controlar o uso racional dos insumos básicos, inclusive água, energia elétrica, telefone.

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL

3.1 Os interessados em concorrer ao Processo de Certificação Ocupacional para exercer a função de Diretor Escolar, deverão preencher, **CUMULATIVAMENTE**, os seguintes requisitos:

- I. ser detentor de cargo efetivo no **MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA** há pelo menos 2 (dois) anos ininterruptos até a data da inscrição, nas seguintes hipóteses:
 - a) Professor de Educação Básica (PEB);
 - b) Especialista em Educação Básica (EEB);
 - c) Professor de Educação Física, exclusivamente nas unidades de Ensino Fundamental I;
 - d) Monitor, exclusivamente nas unidades de Educação Infantil que atendam crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos e 11 (onze) meses;
- II. possuir uma das seguintes formações acadêmicas:
 - a) curso de Pedagogia;
 - b) curso Normal Superior;
 - c) licenciatura;
 - d) bacharelado ou Tecnólogo acrescido de Formação Pedagógica de Docentes;
 - e) no caso de Monitores, formação mínima em curso de Magistério, conforme previsto na legislação municipal.

3.2 O candidato deverá ainda preencher os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;**
- b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- f) Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições da função;
- g) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos;**
- h) Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício da função, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA.**

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
- 4.2 No momento da inscrição, o candidato deverá enviar em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB

(extensões JPG, JPEG, BMP ou PDF) os seguintes documentos:

QUADRO RESUMO – DOCUMENTOS OBRIGATORIOS PARA ENVIO VIA UPLOAD	
Documento Exigido	Descrição / Observações
Declaração ou Certidão emitida pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata (até a data da inscrição neste Certame)	Que comprove ser detentor de cargo efetivo municipal há pelo menos 2 (dois) anos ininterruptos até a data da inscrição, nas seguintes hipóteses: a) Professor de Educação Básica (PEB); b) Especialista em Educação Básica (EEB); c) Professor de Educação Física, exclusivamente nas unidades de Ensino Fundamental I; d) Monitor, exclusivamente nas unidades de Educação Infantil que atendam crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos e 11 (onze) meses.
Certificado de Conclusão	Que comprove possuir uma das seguintes formações acadêmicas: a) curso de Pedagogia; b) curso Normal Superior; c) Licenciatura; d) Bacharelado ou Tecnólogo acrescido de Formação Pedagógica de Docentes; e) no caso de Monitores, formação mínima em curso de Magistério, conforme previsto na legislação municipal.

- 4.3 O não envio ou a ilegibilidade de qualquer documento listado acima resultará no indeferimento da inscrição.
- 4.4 A divergência entre os dados preenchidos no formulário e os documentos enviados implicará o indeferimento imediato da inscrição.
- 4.5 Em caso de indeferimento da inscrição, o candidato poderá interpor recurso na forma e no prazo previsto em edital.
- 4.6 A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
- 4.7 A prestação de informação falsa, pelo candidato, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital nº 01/2026

Processo de Certificação Ocupacional para a Função de Diretor Escolar

Organização:



Federativa do Brasil de 1988. Se o ato perpetrado for descoberto após a homologação do resultado final do Processo de Certificação Ocupacional, caberá à Administração Pública a instauração de Processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.

- 4.8 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos ao nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser portador de deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo de Certificação Ocupacional. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo de Certificação Ocupacional o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
- 5.4 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
- 5.5 O candidato poderá acompanhar o andamento de sua inscrição, acessando sua área restrita, denominada **"ÁREA DO CANDIDATO"**, localizada no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, informando **"CPF"** e **"SENHA"** cadastrados no momento da inscrição.

6. DAS PROVAS

- 6.1 O Processo de Certificação Ocupacional constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório, a seguir:

Disciplina	Nº de questões	Pontos	
		Por questão	Por Prova
▪ Língua Portuguesa	10	4,0	40
▪ G.Pedag. e Políticas Educ.	10	6,0	60
Total	20		100

- 6.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).
- 6.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e a certificação será concedida aos candidatos que cumprirem cumulativamente todas as exigências deste Edital e que obtiverem pontuação igual ou superior a **60% (sessenta por cento)** de aprovação (acertos) do total de pontos.
- 6.4 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
- 6.5 A empresa organizadora do Processo de Certificação Ocupacional manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 6.6 O programa de provas para as questões de múltipla escolha é o seguinte:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e Textualidade: Gêneros e tipos textuais; Coesão e coerência; Intertextualidade. **Morfossintaxe:** Emprego de tempos e modos verbais; Pronomes (emprego e colocação); Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase. **Semântica e Estilística:** Figuras de linguagem; Funções da linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Polissemia. **Redação Oficial:** Padronização de documentos oficiais (Conforme Manual da Presidência da República, 2018). **Sugestão Bibliográfica:** BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Nova Fronteira. (Referência morfológica). CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Companhia Editora Nacional. (Foco em exercícios). CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Lexikon. (Sintaxe). ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP). BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República (3ª Edição, 2018). Outras publicações que versem sobre o conteúdo programático.

GESTÃO PEDAGÓGICA E POLÍTICAS EDUCACIONAIS: **Legislação:** LDB (Lei 9.394/96) atualizada; Novo FUNDEB (Lei 14.113/2020) e a condicionalidade do VAAR; ECA (Lei 8.069/90).



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital nº 01/2026

Processo de Certificação Ocupacional para a Função de Diretor Escolar

Organização:



BNCC e Currículo: As 10 Competências Gerais; Implementação do currículo na prática escolar; Interdisciplinaridade e competências socioemocionais. **Educação Inclusiva:** Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA); Atendimento Educacional Especializado (AEE). **Avaliação:** Avaliação institucional (interna e externa); Avaliação formativa e mediadora; Análise de indicadores (Ideb e avaliações diagnósticas) para tomada de decisão. **Projeto Político-Pedagógico (PPP):** Elaboração, monitoramento e revisão participativa como instrumento de identidade escolar. **GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (PRÁTICA) - Caixa Escolar e Prestação de Contas:** Normativas para aplicação de recursos (PDDE e repasses municipais); Organização de processos de compra e cotações; Regularidade fiscal da unidade escolar. **Transparência e LGPD:** Lei de Acesso à Informação (LAI); Aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no ambiente escolar (proteção de dados de menores e prontuários). **Responsabilidade Administrativa:** Deveres e proibições do gestor público; Improbidade administrativa (Lei 8.429/92); Processos disciplinares e éticos. **Gestão de Pessoas:** Liderança, mediação de conflitos e clima organizacional; Formação continuada no ambiente de trabalho. **GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA - Conselho Escolar:** Papel deliberativo, consultivo e fiscalizador; Fortalecimento da participação da comunidade. **Grêmios Estudantil e Associação de Pais e Mestres (APM):** Fomento ao protagonismo juvenil e parceria com as famílias. **Ética e Diversidade:** Implementação das Leis 10.639/03 e 11.645/08; Educação em Direitos Humanos e combate ao bullying/violência escolar. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. *Constituição Federal (Art. 205 ao 214) e LDB 9.394/96 (Atualizada)*. BRASIL. *Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD)*. BRASIL. *Guia Prático do Conselho Escolar (MEC)*. BRASIL. *Manual de Orientações do PDDE (FNDE)* – Para gestão de recursos e prestação de contas. LÜCK, Heloisa. *Dimensões da Gestão Escolar e suas Competências*. Editora Vozes. (Referência principal para gestão administrativa e liderança). GADOTTI, Moacir. *Gestão Democrática da Escola Pública*. Ática. MANTOAN, Maria Teresa Eglér. *Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer?*. Moderna. LIBÂNEO, José Carlos. *Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática*. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora: Uma prática em construção da pré-escola à universidade*. LAGOA DA PRATA. *Lei Complementar nº 304/2025 (Estatuto/Plano de Carreira e diretrizes municipais)*. Outras publicações que versem sobre o conteúdo programático.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1 As provas serão realizadas em local, data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL**.
- 7.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e/ou horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Processo de Certificação Ocupacional, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às

necessidades do Processo de Certificação Ocupacional, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e/ou alojamento desses candidatos.

- 7.3 A divulgação do **Local de Realização das Provas (Distribuição de Candidatos / Locais de Prova)** e **confirmação de data e horário** ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL**.
- 7.4 Será disponibilizado também aos candidatos o **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova.
- 7.5 Para imprimir o **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** o candidato deverá acessar sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição.
- 7.6 O **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** poderá ser solicitado também pelo candidato na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL**.
- 7.7 Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização delas.
- 7.8 O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.

- 7.9 Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas (Ministérios Militares), pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro válido; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, emitida na forma da Lei nº 9.503/1997.
- 7.10 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7.11 Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
- 7.12 Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
- 7.13 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Processo de Certificação Ocupacional.
- 7.14 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 7.15 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 7.16 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Processo de Certificação Ocupacional, seja qual for o motivo alegado.
- 7.17 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**.
- 7.18 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 7.19 Em situações excepcionais, caso seja necessário modificar o horário de início efetivo das provas dentro de alguma sala, deverá ser observado o tempo de duração estabelecido no presente edital, concedendo ao candidato tempo extra para término da prova equivalente ao tempo de atraso. Nessas hipóteses, o tempo de atraso e o motivo que o gerou deverão ser registrados na Ata de Prova pelo(s) fiscal(is).
- 7.20 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
- 7.21 Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
- 7.22 Não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria durante a realização das provas. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 7.23 Será vedado ao candidato o porte de arma no local de realização das provas, ainda que

de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.

7.24 É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.

7.25 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.

7.26 Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.

7.27 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Processo de Certificação Ocupacional, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.

7.28 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

7.29 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** qualquer responsabilidade sobre eles, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

7.30 O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

7.31 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.

7.32 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, ou que não sejam assinaladas com caneta esferográfica azul ou preta.

7.33 Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a não assinatura com caneta esferográfica azul ou preta ou a ausência de assinatura na mesma implicará em sua eliminação.

7.34 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **60 (sessenta) minutos**.

7.35 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**

7.36 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.

7.37 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo de Certificação Ocupacional no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.

7.38 Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo as folhas de respostas.

7.39 Será excluído do Processo de Certificação Ocupacional o candidato que:

a) Se apresentar após o horário estabelecido;

- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo de Certificação Ocupacional;
- e) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
- f) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
- g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Processo de Certificação Ocupacional, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- h) Não devolver a folha de respostas recebida.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

- a) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura da função; indeferimento de inscrição; indeferimento do pedido de atendimento diferenciado);
- b) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);

- c) realização das provas;
- d) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
- e) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
- f) resultados (erro na pontuação e/ou classificação);
- g) qualquer outra decisão proferida no certame.

8.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **01 (um) dia útil**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.

8.3 Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante deste Edital) e disponível também na área restrita do candidato, denominada **"ÁREA DO CANDIDATO"**, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br.

8.4 Os recursos deverão ser escaneados e enviados **em um único arquivo**, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG ou JPEG ou BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada **"ÁREA DO CANDIDATO"**, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando **"CPF"** e **"SENHA"** cadastrados no momento da inscrição. Em seguida, clicar na aba de **"Recursos"**, selecionar o evento, clicar em **"Novo Recurso"**, anexar e enviar o arquivo correspondente.

8.5 Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos recursos, bem como o seu encaminhamento via e-mail.

8.6 Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou que não apresentar argumentação lógica e



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital nº 01/2026

Processo de Certificação Ocupacional para a Função de Diretor Escolar

Organização:



consistente ou ainda aquele a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

8.7 Os recursos interpostos serão decididos em única instância, ou seja, a decisão terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

8.8 Os recursos interpostos até o resultado final serão respondidos pela empresa organizadora do Processo de Certificação Ocupacional e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL**.

9. DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

9.1 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **01 (um) dia útil**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da sua publicação.

9.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas para interposição de recursos administrativos, constante deste Edital.

9.3 A falta de impugnação no prazo estabelecido implica manifestação de aceitação integral dos termos deste Edital.

10. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

10.1 Às pessoas com deficiência (PcD), assim consideradas aquelas que se enquadrem na legislação vigente, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo de Certificação Ocupacional, nos termos do inciso VIII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

10.2 O candidato com deficiência deverá observar a compatibilidade entre as atribuições da função de Diretor Escolar e a deficiência declarada.

10.3 O presente Processo de Certificação Ocupacional destina-se exclusivamente à formação de banco de gestores escolares, não havendo reserva imediata de vagas ou garantia de nomeação, uma vez que a certificação é pré-requisito para o exercício da função, conforme as normas específicas da rede de ensino.

10.4 Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, critérios de avaliação, horários, locais de aplicação e nota mínima exigida.

10.5 A certificação do candidato como PcD não supre a necessidade de avaliação por perícia médica oficial em caso de futura e eventual convocação para o exercício da função, momento em que será verificada a compatibilidade da deficiência com as funções de gestão escolar.

11. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

11.1 O candidato portador de necessidades especiais, temporárias ou definitivas, que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas, deverá indicar, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições, os recursos especiais necessários, tais como: Autorização para utilização de aparelho auricular; Designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas; Facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; Fiscal leitor, com leitura fluente; Intérprete de Libras; Mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; Prova impressa em Braille; Prova impressa em caracteres ampliados (Ex: Fonte Tamanho 24); Tempo adicional para realização das provas.

11.2 O candidato deverá enviar para os organizadores um laudo médico justificando a necessidade do atendimento diferenciado. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições.

11.3 O laudo médico deverá ser escaneado e enviado em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada **"ÁREA DO CANDIDATO"**, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital nº 01/2026

Processo de Certificação Ocupacional para a Função de Diretor Escolar

Organização:



“CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição e, em “**Histórico das Inscrições**”, na coluna “**Situação**”, clicar no link “**Envio de Documentos**”.

11.4 Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

11.5 Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa do laudo médico, bem como o seu encaminhamento via e-mail.

11.6 O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não quando de sua convocação para a realização das provas.

11.7 A solicitação de atendimento diferenciado será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não, quando da disponibilização ao candidato do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova.

12. DA CANDIDATA LACTANTE

12.1 A **candidata lactante** que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo, desde que o requeira, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições.

12.2 A lactante deverá apresentar-se no dia da aplicação da prova e no respectivo horário para o qual foi convocada, com **01 (um) acompanhante** adulto, que ficará em local determinado pelos organizadores do Processo de Certificação Ocupacional e será responsável pela guarda da criança.

12.3 Não será disponibilizado, pelos organizadores, responsável para a guarda da criança, e a ausência de acompanhante acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

12.4 Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja

de acordo com os termos e condições estabelecidos.

12.5 O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.

13.2 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo de Certificação Ocupacional.

13.3 O candidato deverá manter atualizado seus dados junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, enquanto estiver participando do Processo de Certificação Ocupacional, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA**, durante o prazo de validade do Processo de Certificação Ocupacional, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso está não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização dos seus dados.

13.4 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Processo de Certificação Ocupacional ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** pelo e-mail



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital nº 01/2026

Processo de Certificação Ocupacional para a Função de Diretor Escolar

Organização:



concursos@exameconsultores.com.br ou
pelo telefone (31) 3225-7833.

13.5 Não serão fornecidas provas relativas a Processos anteriores.

13.6 O acompanhamento das publicações relativamente ao Processo de Certificação Ocupacional regido por este Edital, incluindo suas retificações, as instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, assim como os resultados relacionados ao Certame, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.7 As pessoas que não tiverem computador e/ou acesso à internet poderão buscar auxílio na **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA**, no horário de expediente, onde será disponibilizado equipamento adequado, acesso à internet e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, consultas e interposição de recursos contra qualquer decisão proferida no certame, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a realização do respectivo procedimento nos termos deste edital.

13.8 Caberá ao Prefeito do **MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA** a homologação do resultado, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.

13.9 A **CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL** será concedida e expedida pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA**, após a homologação do resultado final pela autoridade competente.

13.10 A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não participa do processo de convocação dos candidatos. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA**.

13.11 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer fases do certame, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.

13.12 O **CRONOGRAMA DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL** poderá ser alterado pelos organizadores a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração.

13.13 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Processo de Certificação Ocupacional pelo prazo de **05 (cinco) anos**.

13.14 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo de Certificação Ocupacional.

Lagoa da Prata, 07 de julho de 2026.

DI GIANNE DE OLIVEIRA NUNES
Prefeito do Município de Lagoa da Prata

	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA ESTADO DE MINAS GERAIS Edital nº 01/2026 Processo de Certificação Ocupacional para a Função de Diretor Escolar	Organização: 
---	---	---

ANEXO I

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

À
 Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP
 Processo de Certificação Ocupacional – Edital nº 01/2026 - Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata

Candidato	
Nº de Inscrição	
Função	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- ☐ inscrições (erro no nº de inscrição; ou erro na grafia do nome; ou omissão do nome; ou erro no nº da identidade)
- ☐ Inscrições (indeferimento de inscrição; indeferimento do pedido de atendimento diferenciado)
- ☐ Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário)
- ☐ Realização das Provas
- ☐ Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material)
- ☐ Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- ☐ Resultados (erro na pontuação e/ou classificação)
- ☐ Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____

	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA ESTADO DE MINAS GERAIS Edital nº 01/2026 Processo de Certificação Ocupacional para a Função de Diretor Escolar	Organização: 
---	---	---

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL

EVENTO	DATA / HORÁRIOS ¹
Período de inscrições	22/07/2026 a 24/07/2026
Período para o candidato enviar (via upload) os documentos comprobatórios dos requisitos legais	(das 9h do primeiro dia às 23h59 do último dia)
Divulgação do Mapa Estatístico de Inscrições e da relação de Candidatos Inscritos	04/08/2026 (até 23h59)
Divulgação do Local de Realização das Provas	
Disponibilização do Cartão de Convocação , na área restrita do candidato, contendo informação sobre Local, Data e Horário de Realização das Provas	17/08/2026 (até 23h59)
Aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	23/08/2026 (às 8h)
Divulgação do Gabarito Preliminar	23/08/2026 (até 23h59)
Divulgação do Gabarito Definitivo	
Divulgação do RESULTADO FINAL , contemplando todos os candidatos envolvidos; e disponibilização do ESPELHO DA FOLHA DE RESPOSTAS dos candidatos em sua área restrita, denominada " ÁREA DO CANDIDATO "	08/09/2026 (até 23h59)

¹ As datas / horários estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência dos Organizadores.