



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Interno nº 01/2026

Organização:



O Prefeito do **MUNICÍPIO DE MARIA DA FÉ**, Estado de Minas Gerais, no exercício das atribuições legais que lhe são conferidas e em observância ao disposto na legislação municipal (**Lei nº 1.201, de 17 de maio de 2002; Decreto Municipal nº 4.384, de 30 de agosto de 2022, na Lei Complementar nº 06, de 27 de outubro de 2022**) e no **art. 14, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020**, torna público o presente Processo Seletivo Interno para as funções de **DIRETORES E VICE-DIRETORES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, nos termos das disposições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Interno será regido por este Edital, por seus anexos e por eventuais retificações, sendo organizado pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES**, inscrita no CNPJ nº 04.976.094/0001-90, na Inscrição Municipal de Belo Horizonte nº 172.309/001-5 e no CRA/MG nº 03-002754/O, com os seguintes dados:

- ❖ **Endereço:** Avenida do Contorno, nº 3.731, 3º andar, Bairro São Lucas, CEP 30110-017, Belo Horizonte/MG.
- ❖ **Telefone:** (31) 3225-7833.
- ❖ **Horário de atendimento:** das 8h30 às 12h e das 13h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
- ❖ **Site:** www.exameconsultores.com.br
- ❖ **Instagram:** @exameauditoresconsultores.
- ❖ **E-mail:** concursos@exameconsultores.com.br

1.2 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ**, inscrita no CNPJ sob o nº 18.025.957/0001-58, possui os seguintes dados institucionais:

- ❖ **Endereço:** Praça Getúlio Vargas, nº 60, Centro, CEP 37517-000, Maria da Fé/MG.
- ❖ **Telefone:** (35) 3632-0530.
- ❖ **Horário de atendimento:** das 8h às 17h, 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 fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo Interno caberão à

Comissão Especial, designada por ato do Prefeito Municipal.

1.5 A publicidade deste Edital, de suas eventuais retificações dar-se-á, no mínimo e cumulativamente, por meio de:

- a) Diário Oficial;
- b) Site da Prefeitura Municipal;
- c) Quadro de avisos da Prefeitura Municipal;
- d) Site da empresa organizadora.

1.6 Os demais atos referentes a este Processo Seletivo Interno serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site da empresa organizadora.

1.7 O Processo Seletivo Interno 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 para as funções de **DIRETORES E VICE-DIRETORES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**.

1.8 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I** - Atribuições das funções;
- b) **ANEXO II** - Modelo de formulário para recurso;
- c) **ANEXO III** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
- d) **ANEXO IV** - Ficha Informativa de Títulos Referente a Cursos;
- e) **ANEXO V** - Cronograma do Processo Seletivo Interno.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES E OUTROS DADOS

2.1 O presente Processo Seletivo Interno destina-se ao preenchimento de **11 (onze) vagas para a função de Diretor Escolar e de 03 (três) vagas para a função de Vice-Diretor Escolar**, observados os vencimentos e a jornada semanal de trabalho constantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Interno nº 01/2026

Organização:



do quadro abaixo.

- 2.2 As **11 (onze) vagas destinadas à função de Diretor Escolar** serão providas conforme a classificação da unidade escolar em **Nível 1, Nível 2 ou Nível 3**, de acordo com a legislação municipal vigente, fazendo jus o candidato designado ao vencimento correspondente ao respectivo nível da unidade escolar para a qual for nomeado.

Funções	Vencimento (R\$)
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL 1	4.196,93
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL 2	6.295,38
DIRETOR ESCOLAR NÍVEL 3	7.199,01
VICE-DIRETOR ESCOLAR	4.738,46

- 2.3 A jornada de trabalho semanal para as funções de **Diretor Escolar** (Níveis 1, 2 e 3) e **Vice-Diretor Escolar**, será de **40 horas**.

- 2.4 As **11 (onze) vagas destinadas à função de Diretor Escolar** serão preenchidas conforme a classificação da respectiva unidade escolar em **Nível 1, Nível 2 ou Nível 3**, fazendo jus o candidato nomeado ao vencimento correspondente ao nível da unidade escolar para a qual for designado. A escolha dos candidatos para o exercício das funções de **Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar** será de competência exclusiva do **Prefeito Municipal**, dentre os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Interno, não conferindo a ordem de classificação qualquer direito subjetivo à nomeação, preferência na escolha da unidade escolar ou garantia de designação para o exercício da função.

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

- 3.1 Poderão inscrever-se no Processo Seletivo Interno para o exercício das funções de **DIRETOR ESCOLAR e VICE-DIRETOR ESCOLAR** os servidores que atenderem, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- ser titular de cargo efetivo no **MUNICÍPIO DE MARIA DA FÉ**, com, no mínimo, **03 (três) anos** de efetivo exercício até a data da inscrição;
- para a função de **DIRETOR ESCOLAR**, possuir formação em **Curso Normal Superior, Pedagogia ou qualquer curso de licenciatura**;

- para a função de **VICE-DIRETOR ESCOLAR**, possuir formação em **Curso Normal Superior, Pedagogia ou qualquer curso de licenciatura**.

- 3.2 O candidato deverá ainda preencher os seguintes requisitos:

- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa. Em caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do **art. 12, § 1º, c/c art. 37, inciso I, da Constituição Federal, e do art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972**;
- Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**;
- Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Interno nº 01/2026

Organização:



comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração);

- i) 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 MARIA DA FÉ**.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do site da empresa organizadora, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO INTERNO**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
- 4.2 Durante o período de inscrições, o candidato deverá encaminhar, exclusivamente por meio de upload, em **arquivo único**, por meio de **upload**, com tamanho máximo de **5 MB**, nos formatos **JPG, JPEG, BMP ou PDF**, os seguintes documentos:

QUADRO RESUMO – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ENVIO VIA UPLOAD	
Documento Exigido	Descrição / Observações
Declaração ou Certidão emitida pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Maria da Fé (até a data da inscrição neste Certame)	Que comprove ser detentor de cargo efetivo no MUNICÍPIO DE MARIA DA FÉ há pelo menos 03 (três) anos, até a data da inscrição
Certificado de Conclusão	Que comprove possuir uma das seguintes formações acadêmicas: Normal Superior; Pedagogia; ou Licenciatura

- 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** 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 Federativa do Brasil de 1988**. Se o ato perpetrado for descoberto após a homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Interno, 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 Seletivo Interno. 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.
- 4.9 O candidato que deixar de atender a qualquer dos requisitos previstos neste Edital terá sua inscrição indeferida ou, caso constatada posteriormente a irregularidade, será eliminado do Processo Seletivo Interno, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Interno nº 01/2026

Organização:



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 Seletivo Interno 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 site da empresa organizadora, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

6.1 O Processo Seletivo Interno será composto pelas seguintes etapas:

- Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório;
- Prova de Redação**, de caráter eliminatório e classificatório; e
- Avaliação de Títulos**, de caráter classificatório.

6.2 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** e a **Prova de Redação** serão realizadas no mesmo turno, com duração máxima conjunta de **3 (três) horas**.

6.3 O tempo máximo estipulado no subitem anterior inclui a leitura das instruções, a transcrição das respostas da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** para a Folha de Respostas, bem como a elaboração, preenchimento e assinatura da Folha de Identificação da **Prova de Redação**.

6.4 Da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**:

6.4.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos.

6.4.2 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** será composta por **20 (vinte) questões**, distribuídas conforme o quadro a seguir:

Conteúdo	Nº de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40
Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais	10	6,0	60
Total	20	-	100

6.4.3 Cada questão da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C ou D**).

6.4.4 Será considerado aprovado na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.

6.5 Da **Prova de Redação**:

6.5.1 A **Prova de Redação**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos.

6.5.2 A **Redação** versará sobre tema da atualidade e será avaliada conforme critérios a seguir:

Crítérios de Correção	Nº de Pontos	Descontos por Erro
Pontuação e ortografia - (PO)	6,0	0,5
Morfossintaxe (emprego dos pronomes, concordância verbal e nominal, oração e período, vozes do verbo) - (M)	6,0	0,5
Coerência e Coesão - (CC)	4,0	2,0
Compreensão e domínio do conteúdo proposto e adequação da resposta ao tema - (CP)	4,0	1,0
TOTAL DE PONTOS	20,0	

6.5.3 A **Redação** deverá conter no mínimo **20 (vinte)** linhas e no máximo **25 (vinte e cinco)** linhas, em letra legível.

6.5.4 Será considerado aprovado na **Prova de Redação** o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** da pontuação.

6.5.5 Será atribuída nota **ZERO** à **Redação** que:

- Fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- Apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Interno nº 01/2026

Organização:



desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado.

- c) Não for escrita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- d) For assinada fora do local apropriado;
- e) Estiver em branco;
- f) For escrita em outra língua que não a portuguesa;
- g) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.
- h) For redigida fora do espaço definido;
- i) Não obedecer aos limites de números de linhas definidos, ou seja, mínimo **20 (vinte)** linhas e no máximo **25 (vinte e cinco)** linhas.

6.5.6 A **Redação** deverá observar a norma-padrão da Língua Portuguesa, apresentando clareza, coesão, coerência, objetividade e adequada organização das ideias, sendo vedado o uso de linguagem incompatível com a modalidade formal da escrita.

6.5.7 A folha para rascunho da **Redação** constante do caderno de prova, será de preenchimento facultativo e em nenhuma hipótese o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

6.5.8 Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da **Redação**, devendo o candidato limitar-se a uma única folha padrão recebida.

6.5.9 Não será permitido o uso de lápis, borracha ou corretivo.

6.5.10 Somente serão corrigidas as **Redações** dos candidatos aprovados na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** e escritas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

6.6 Da Avaliação de Títulos:

6.6.1 A **Avaliação de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada a todos os candidatos, e compreenderá:

Título	Máximo de Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
Documento comprobatório de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" , com carga horária mínima de 360 horas, realizado em instituição reconhecida pelo MEC.	01 (um)	02 (dois) pontos	02 (dois) pontos
Documento comprobatório de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC.	01 (um)	03 (três) pontos	03 (três) pontos
Documento comprobatório de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC.	01 (um)	05 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos

6.6.2 Os títulos serão pontuados cumulativamente, observado o limite máximo de **10 (dez) pontos**.

6.6.3 A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, **até o último dia de inscrição** neste Processo Seletivo Interno, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

6.6.4 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"** deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado ou histórico da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.

6.6.5 Os títulos deverão ser escaneados e **enviados 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 site da empresa organizadora, informando **"CPF"** e **"SENHA"** cadastrados no momento da inscrição e, em **"Histórico das**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Interno nº 01/2026

Organização:



Inscrições", na coluna "**Situação**", clicar no link "**Envio de Documentos**".

- 6.6.6 Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
- 6.6.7 Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos documentos, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
- 6.6.8 Quando do envio dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos referente a cursos**, conforme modelo constante deste Edital, devidamente preenchida.
- 6.6.9 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 6.6.10 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 6.6.11 A **Avaliação de Títulos** é de competência da empresa organizadora do Processo Seletivo Interno.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1 As provas serão realizadas em local, data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO INTERNO**.
- 7.2 Caso o número de inscritos exceda a capacidade dos locais disponíveis no Município, a organização poderá alterar a data e/ou o horário das provas, bem como utilizar estabelecimentos situados em municípios vizinhos, sem que isso gere direito ao ressarcimento de despesas com transporte, alimentação ou hospedagem.
- 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 SELETIVO INTERNO**.
- 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 site da empresa organizadora, 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 MARIA DA FÉ**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO INTERNO**.
- 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, físico ou eletrônico, emitido pela autoridade competente.
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Interno nº 01/2026

Organização:



(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 perfeitas 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 Seletivo Interno.
- 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.
- 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 empresa organizadora do Processo Seletivo Interno manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 7.21 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.
- 7.22 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.
- 7.23 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.
- 7.24 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.
- 7.25 É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. O candidato deverá verificar se o Caderno de Questões corresponde à função para a qual se inscreveu, bem como conferir seus dados pessoais e a existência de eventuais falhas de impressão em todos os documentos recebidos.
- 7.26 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Interno nº 01/2026

Organização:



substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.

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

7.28 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Processo Seletivo Interno, 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.

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

7.30 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES** 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** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

7.31 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.

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

7.33 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.

7.34 Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na Folha de Respostas implicará a eliminação do candidato.

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

7.36 Ao término das provas, o candidato deverá entregar obrigatoriamente ao fiscal a **Folha de Respostas** e a **Folha de Redação**, devidamente preenchidas e assinadas.

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

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

7.39 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.

7.40 Será eliminado do Processo Seletivo Interno o candidato que:

- Apresentar-se após o horário estabelecido;
- Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- Não apresentar a cédula oficial de identidade ou documento equivalente;
- Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Interno;
- Durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com terceiros (por meio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Interno nº 01/2026

Organização:



oral, escrito ou eletrônico), ou portando equipamentos eletrônicos, calculadoras, relógios digitais, celulares, gravadores e similares, bem como aquele que tumultuar o recinto;

- f) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- g) Agir com incorreção, descortesia ou desacato para com os coordenadores, membros da comissão, fiscais, auxiliares ou autoridades presentes;
- h) Não devolver a **Folha de Respostas** e a **Folha de Redação** recebidas.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

8.1 A classificação final dos candidatos será em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas (com indicação de pontos em cada prova).

8.2 Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Definitivo** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;
- b) Obter o maior número de pontos na Avaliação de Títulos;
- c) Obter o maior número de pontos na Prova de Redação;
- d) Obter o maior número de pontos na Prova de Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais;
- e) Obter o maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
- f) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Definitivo** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1 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.

9.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no site da empresa organizadora, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.

9.3 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 site da empresa organizadora.

9.4 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 site



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Interno nº 01/2026

Organização:



da empresa organizadora, 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.

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

9.6 Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou que não apresentar argumentação lógica e consistente ou ainda aquele a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

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

9.8 Os recursos interpostos até o resultado serão respondidos pela empresa organizadora do Processo Seletivo Interno e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA**.

10. DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

10.1 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da sua publicação.

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

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

11. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

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

11.2 O candidato com deficiência deverá observar a compatibilidade entre as

atribuições das funções e a deficiência declarada.

11.3 O presente Processo Seletivo Interno não garante nomeação, uma vez que a aprovação é apenas pré-requisito para o exercício da função, conforme as normas específicas da rede de ensino.

11.4 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.

11.5 A aprovação 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.

12. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

12.1 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.

12.2 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Interno nº 01/2026

Organização:



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

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

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

12.6 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.

12.7 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.

13. DA CANDIDATA LACTANTE

13.1 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.

13.2 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 Seletivo Interno e será responsável pela guarda da criança.

13.3 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.

13.4 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.

13.5 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.

14. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

14.1 O tratamento dos dados pessoais dos candidatos observará as disposições da **Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)**, bem como as demais normas aplicáveis à matéria.

14.2 Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão coletados, utilizados, armazenados, compartilhados e tratados exclusivamente para as finalidades relacionadas ao planejamento, organização, execução, fiscalização e divulgação dos atos inerentes ao presente **PROCESSO SELETIVO INTERNO**, incluindo, dentre outras, a identificação dos candidatos, processamento das inscrições, aplicação das provas, análise de recursos, divulgação de resultados, nomeação e posse dos candidatos aprovados, bem como para o cumprimento de obrigações legais e regulatórias.

14.3 O tratamento dos dados pessoais fundamenta-se, especialmente, nas hipóteses previstas nos **incisos II e III do art. 7º da Lei Federal nº 13.709/2018**, em razão do cumprimento de obrigação legal ou regulatória pela Administração Pública e da execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos, sem prejuízo das



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Interno nº 01/2026

Organização:



demais bases legais eventualmente aplicáveis.

14.4 A divulgação dos atos oficiais do **PROCESSO SELETIVO INTERNO** observará os princípios da publicidade e da transparência administrativa, podendo conter nome do candidato, número de inscrição, cargo, notas, classificação, condição de pessoa com deficiência, condição de candidato negro (quando houver reserva de vagas), resultados de recursos e demais informações estritamente necessárias à execução do certame, observados os princípios da necessidade, adequação e minimização previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

14.5 Os dados pessoais tratados em razão deste **PROCESSO SELETIVO INTERNO** serão compartilhados exclusivamente entre a Administração Municipal, a empresa organizadora e, quando necessário, órgãos de controle, autoridades públicas ou entidades legalmente competentes, sempre observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

14.6 Encerradas todas as fases do **PROCESSO SELETIVO INTERNO** e cumpridas as obrigações legais relativas à guarda documental, os dados pessoais serão mantidos pelo prazo de **05 (cinco) anos** e, posteriormente, eliminados ou anonimizados, ressalvadas as hipóteses de conservação previstas na legislação vigente.

14.7 Ao realizar sua inscrição, o candidato declara ciência de que o tratamento de seus dados pessoais ocorrerá nos termos deste Edital e da legislação aplicável, não sendo exigido consentimento quando o tratamento decorrer do cumprimento de obrigação legal, da execução de políticas públicas ou do exercício regular de direitos pela Administração Pública, conforme previsto na **Lei Federal nº 13.709/2018**.

15. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

15.1 O tratamento dos dados pessoais dos candidatos observará as disposições da **Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados**

Pessoais – LGPD), bem como as demais normas aplicáveis à matéria.

15.2 Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão coletados, utilizados, armazenados, compartilhados e tratados exclusivamente para as finalidades relacionadas ao planejamento, organização, execução, fiscalização e divulgação dos atos inerentes ao presente **PROCESSO SELETIVO INTERNO**, incluindo, dentre outras, a identificação dos candidatos, processamento das inscrições, aplicação das provas, análise de recursos, divulgação de resultados, nomeação e posse dos candidatos aprovados, bem como para o cumprimento de obrigações legais e regulatórias.

15.3 O tratamento dos dados pessoais fundamenta-se, especialmente, nas hipóteses previstas nos **incisos II e III do art. 7º da Lei Federal nº 13.709/2018**, em razão do cumprimento de obrigação legal ou regulatória pela Administração Pública e da execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos, sem prejuízo das demais bases legais eventualmente aplicáveis.

15.4 A divulgação dos atos oficiais do **PROCESSO SELETIVO INTERNO** observará os princípios da publicidade e da transparência administrativa, podendo conter nome do candidato, número de inscrição, cargo, notas, classificação, condição de pessoa com deficiência, condição de candidato negro (quando houver reserva de vagas), resultados de recursos e demais informações estritamente necessárias à execução do certame, observados os princípios da necessidade, adequação e minimização previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

15.5 Os dados pessoais tratados em razão deste **PROCESSO SELETIVO INTERNO** serão compartilhados exclusivamente entre a Administração Municipal, a empresa organizadora e, quando necessário, órgãos de controle, autoridades públicas ou entidades legalmente competentes, sempre observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Interno nº 01/2026

Organização:



15.6 Encerradas todas as fases do **PROCESSO SELETIVO INTERNO** e cumpridas as obrigações legais relativas à guarda documental, os dados pessoais serão mantidos pelo prazo de **05 (cinco) anos** e, posteriormente, eliminados ou anonimizados, ressalvadas as hipóteses de conservação previstas na legislação vigente.

15.7 Ao realizar sua inscrição, o candidato declara ciência de que o tratamento de seus dados pessoais ocorrerá nos termos deste Edital e da legislação aplicável, não sendo exigido consentimento quando o tratamento decorrer do cumprimento de obrigação legal, da execução de políticas públicas ou do exercício regular de direitos pela Administração Pública, conforme previsto na **Lei Federal nº 13.709/2018**.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 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.

16.2 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Interno.

16.3 O candidato deverá manter atualizado seus dados junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES**, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Interno, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ**, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Interno, 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.

16.4 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo Simplificado, solicitar comprovante de comparecimento às

provas ou obter quaisquer outras informações deverá entrar em contato com a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES**, por telefone ou por endereço eletrônico, conforme informado neste Edital.

16.5 Não serão fornecidas provas relativas a Processos anteriores.

16.6 O acompanhamento das publicações relativamente ao **PROCESSO SELETIVO INTERNO** 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.

16.7 As pessoas que não tiverem computador e/ou acesso à internet poderão buscar auxílio na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ**, 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.

16.8 A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES** não participa do processo de convocação dos candidatos. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ**.

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

16.10 O **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO INTERNO** 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Interno nº 01/2026

Organização:



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

16.12 Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação deste Edital serão decididos pela Comissão Especial, podendo, quando necessário, ser precedidos de manifestação técnica da empresa organizadora, observadas a legislação vigente e as disposições deste Edital.

Maria da Fé, 20 de julho de 2026.

ADILSON DOS SANTOS

Prefeito do Município de Maria da Fé



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Interno nº 01/2026

Organização:



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **DIRETOR ESCOLAR:** 1) Administrar a escola; 2) Zelar pela aprendizagem de todos os educandos, garantindo a promoção e o desenvolvimento global para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho, proporcionando o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias para o sucesso escolar; Garantir o horário de cumprimento de módulos, o cumprimento do Calendário Escolar e da Legislação em vigor; 4) Garantir a realização da semana de avaliações; 5) Garantir e executar a capacitação dos professores previstas no calendário escolar (dias escolares); 6) Fazer executar os projetos propostos pela Secretaria Municipal de Educação (SME); 7) Garantir a participação de todos os profissionais nos eventos realizados pela escola; 8) Acompanhar a execução e analisar resultados das avaliações externas; 9) Criar estratégias para que todos os alunos alcancem o nível recomendável satisfatório para uma educação de qualidade; 10) Garantir e organizar o Atendimento Educacional Especializado aos alunos com PAEE (público-alvo da educação especial) e reforço para alunos com necessidades educacionais especiais; 11) Zelar pela frequência de todos os educandos e informar aos pais/responsáveis sobre a vida escolar dos seus filhos; 12) Administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais; 13) Manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola; 14) Zelar pela adequada utilização dos bens móveis da escola; 15) Racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola; 16) Tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliários da escola; 17) Definir, junto com a Secretaria Municipal de Educação, os horários de funcionamento da escola; 18) Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação; 19) Levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola; 20) Providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes; 21) Aplicar em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola; 22) Submeter ao Conselho de Escola e Caixa Escolar da escola a prestação de contas dos recursos aplicados. 23) Coordenar a administração do pessoal; 24) Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento; 25) Manter junto com as auxiliares de serviços gerais o estoque de materiais (limpeza e merenda) organizado; 26) Fazer cumprir o cardápio de merenda escolar; 27) Fazer cumprir o regime disciplinar juntamente com a Secretaria Municipal de Educação (SME) previsto na legislação específica; 28) Assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola; 29) Definir e fazer cumprir o horário de trabalho com os servidores da escola e seus períodos de férias; 30) Assegurar a participação de todos os funcionários nos eventos e capacitações promovidos pela Secretaria Municipal de Educação (SME); 31) Favorecer a gestão participativa da escola; 32) Convocar assembleias para eleição dos membros do Conselho de Classe e Escola, Colegiado e da Diretoria da Caixa Escolar; 33) Convocar as reuniões do Conselho de Escola, Colegiado e Diretoria da Caixa escolar e presidi-las; 34) Submeter à apreciação do Conselho de Escola e Colegiado questões que devem ser decididas participativamente; 35) Fazer cumprir as decisões do Conselho de Escola e Colegiado; 36) Delegar competências quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais; 37) Promover com a participação da Escola/Comunidade, eventos para arrecadar recursos financeiros para a escola; 38) Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola; 39) Participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola; 40) Articular com instituições e pessoas, visando a sua participação nas atividades de capacitação do pessoal e da escola; 41) Encaminhar demanda de cursos à Secretaria Municipal de Educação, quando necessário; 42) Orientar o funcionamento da secretaria da escola; 43) Estabelecer rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações; 44) Organizar o arquivo de legislação referente a educação da esfera municipal; 45) Supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar; 46) Participar do atendimento escolar do município; 47) Colaborar na realização do cadastro escolar e matrícula; 48) Propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade, junto a Secretaria Municipal de Educação; 49) Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e da repetência; 50) Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município; 51) Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola.
- **VICE-DIRETOR ESCOLAR:** 1) Auxiliar o Diretor no desempenho de todas as suas atribuições. 2) Substituir o Diretor em sua ausência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Interno nº 01/2026

Organização:



ANEXO III

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Educação superior completa

DIRETOR ESCOLAR; VICE-DIRETOR ESCOLAR.

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).

GESTÃO PEDAGÓGICA E POLÍTICAS EDUCACIONAIS: **Legislação:** LDB (Lei Federal nº 9.394/96) atualizada; Novo FUNDEB (Lei Federal nº 14.113/2020) e a condicionalidade do VAAR; ECA (Lei Federal nº 8.069/90). **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; 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 da Lei Federal nº 10.639/03 e Lei Federal nº 11.645/08; Educação em Direitos Humanos e combate ao bullying/violência escolar. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. Constituição Federal (Art. 205 ao 214). BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90. BRASIL. Lei Federal nº 8.429/1992. BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96 (Atualizada). BRASIL. Lei Federal nº 10.639/03. BRASIL. Lei Federal nº 11.645/08. BRASIL. Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). BRASIL. BRASIL. Lei Federal nº 14.113/2020. Guia Prático do Conselho Escolar (MEC). BRASIL. Manual de Orientações do PDDE (FNDE) – Para gestão de recursos e prestação de contas. LÜCK, Heloísa. 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. MARIA DA FÉ. Outras publicações que versem sobre o conteúdo programático.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Interno nº 01/2026

Organização:



ANEXO IV

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

À Exame Auditores & Consultores

Processo Seletivo Interno – Edital nº 01/2026 - Prefeitura Municipal de Maria da Fé

Nesta

- a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **PROCESSO SELETIVO INTERNO – EDITAL Nº 01/2026**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na Avaliação dos Títulos, conforme disposto no **Edital nº 01/2026**.
- b. Estou ciente de que os documentos enviados serão apensados aos demais documentos relativos ao Certame.
- c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- d. Documento(s) entregue(s) *(numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo)*:

ORDEM	TÍTULO <i>(Especificar)</i>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

_____, ____ de ____ de ____.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Interno nº 01/2026

Organização:



ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

EVENTO	DATA / HORÁRIOS ¹
Período de inscrições	10/08/2026 a 13/08/2026 (das 9h do primeiro dia às 23h59 do último dia)
Período para o candidato enviar (via upload) os documentos comprobatórios exigidos para inscrição	
Divulgação do Mapa Estatístico de Inscrições e da relação de Candidatos Inscritos	17/08/2026 (até 23h59)
Divulgação do Local de Realização das Provas	26/08/2026 (até 23h59)
Disponibilização do Cartão de Convocação , na área restrita do candidato, contendo informação sobre Local, Data e Horário de Realização das Provas	
Aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	30/08/2026 (às 8h)
Divulgação do Gabarito Preliminar	30/08/2026 (até 23h59)
Período para envio dos TÍTULOS	31/08/2026 a 04/09/2026 (das 9h do primeiro dia às 23h59 do último dia)
Divulgação do Gabarito Definitivo	14/09/2026 (até 23h59)
Divulgação do Resultado Preliminar (Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Redação) , em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos; e disponibilização do ESPELHO DA FOLHA DE RESPOSTAS dos candidatos, em sua área restrita, denominada " ÁREA DO CANDIDATO "	14/09/2026 (até 23h59)
Divulgação do Resultado Definitivo , em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos aprovados: classificados e excedentes	21/09/2026 (até 23h59)

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