

EDITAL DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL PARA DIRETOR E COORDENADOR ESCOLAR

EDITAL GMECT Nº 01/2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL-MG**, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, no uso de suas atribuições legais e sob a execução técnica da banca especializada **ANCBRASIL**, torna pública a abertura do **Processo de Certificação Ocupacional de Diretor e Coordenador Escolar da Rede Municipal de Ensino de Coromandel**. O edital fundamenta-se na Lei Complementar Municipal nº 060, de 29 de setembro de 2005, e suas alterações; no Decreto Municipal nº 1.175, de 12 de agosto de 2026; nos arts. 14 e 64 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; no art. 14, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020; no Decreto Federal nº 10.656, de 22 de março de 2021; na Lei Federal nº 15.388, de 14 de abril de 2026; na Resolução CIF nº 24, de 15 de junho de 2026; e na legislação municipal aplicável.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Ficam estabelecidas, na forma deste Edital, as normas e os procedimentos para o processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Coordenadores Escolares da rede pública municipal de ensino, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, contraditório e ampla defesa.

1.2. A Certificação Ocupacional busca, por meio de prova objetiva e discursiva, avaliar os conhecimentos pedagógicos e técnicos e as competências necessárias ao satisfatório desempenho do cargo de provimento em comissão de Diretor e Coordenador de Escola Municipal.

1.3. O processo de Certificação Ocupacional de Diretores e Coordenadores Escolares da rede pública municipal de ensino será conduzido pela empresa ANCBRASIL, contratada para execução na forma do contrato firmado entre as partes, observadas as disposições deste Edital.

1.3.1. Este processo não constitui concurso público para provimento de cargo efetivo nem gera estabilidade ou direito subjetivo à nomeação. Seu resultado credencia o profissional perante a GMECT e constitui pré-requisito normativo para participação nos processos de escolha pela comunidade escolar para o cargo comissionado de Diretor e Coordenador Escolar.

1.3.2. O credenciamento obtido no processo de Certificação Ocupacional terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos.

1.3.3. O processo de Certificação Ocupacional abrange Diretor e Coordenador Escolar, observada a tipologia das unidades escolares.

1.4. A supervisão, o acompanhamento e a fiscalização caberão à Comissão Especial de Acompanhamento e Avaliação, constituída por ato próprio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, nos termos dos



arts. 17 e 18 do Decreto Municipal nº 1.175/2026.

2.DO PÚBLICO-ALVO E DOS REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderá inscrever-se o servidor que comprove cumulativamente os requisitos abaixo, sem prejuízo de outros previstos na legislação municipal:

2.1.1. Possuir vínculo funcional ativo há, no mínimo, 2 (dois) anos na Rede Municipal de Ensino de Coromandel/MG e integrar o Quadro dos Profissionais da Educação do Município de Coromandel;

2.1.2. Possuir vínculo efetivo/estável, designado/contratado, comissionado, desde que sua participação seja expressamente autorizada pela legislação municipal e compatível com a forma de provimento do cargo ;

2.1.3. Possuir Licenciatura Plena ou Bacharelado/Tecnólogo acrescido de formação pedagógica docente regularizada. Para unidade que ofereça exclusivamente Educação Infantil, exige-se Licenciatura em Pedagogia ou pós-graduação *lato* ou *stricto sensu* em Gestão Escolar, observadas as normas educacionais aplicáveis;

2.1.4. Apresentar documento oficial de identificação, comprovante de vínculo funcional, comprovantes de formação e habilitação, certidão de quitação eleitoral, certidões cíveis e criminais das Justiças Estadual e Federal.

2.1.5. Não possuir pendências financeiras, irregularidades, rejeições ou omissões em prestações de contas de Caixa Escolar, em gestão anterior ou vigente.

2.2. Constitui obrigação exclusiva do candidato a leitura integral deste Edital e de seus anexos antes da efetivação da inscrição, certificando-se de que cumpre todos os requisitos previstos.

2.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar ativamente as publicações, aditivos, retificações e editais complementares deste edital por meio do endereço eletrônico oficial da banca organizadora: ancbrasil.selecao.net.br, sendo que todos os eventos serão disponibilizados nessa plataforma.

2.4. O processo para Certificação Ocupacional de Diretor Escolar e Coordenador Escolar compreenderá, sucessivamente, as seguintes etapas:

2.4.1. Inscrição e análise documental realizada pela Banca, de caráter eliminatório;

2.4.2. Curso de Capacitação em Gestão Escolar, com carga horária total de 40 (quarenta) horas, sendo 20 (vinte) horas de conteúdo formativo e 20 (vinte) horas de elaboração orientada do Plano de Trabalho da Gestão Escolar, sem atribuição de nota e com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento);

2.4.3. Prova Escrita de Conhecimentos, composta pelas provas objetiva e discursiva, de caráter eliminatório. Para obter o Certificado Ocupacional, o candidato deverá alcançar, sem arredondamento, no mínimo 60 (sessenta) pontos na soma das duas provas.

2.5 O processo de Certificação Ocupacional obedecerá ao cronograma estabelecido no Anexo I deste Edital.

3. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

3.1. Atendimento especial ou adaptação de prova poderá ser requerido por candidatos com deficiência (PcD) ou por aqueles que apresentarem limitações funcionais temporárias decorrentes de saúde, desde que formalmente solicitado no ato da inscrição, não sendo aceito de outra forma, e a adaptação deverá ser feita no período dedicado às inscrições.

3.2. A concessão de condições especiais ficará sujeita à análise técnica, à viabilidade operacional e aos critérios de razoabilidade avaliados em conjunto pela banca executora ANCBRASIL e pela COMISSÃO ESPECIAL da GMECT, em estrita conformidade com a legislação protetiva vigente.

3.3. A banca organizadora juntamente com a Secretaria de Educação assegurará aos candidatos deferidos locais de prova com acessibilidade arquitetônica (ausência de barreiras físicas), além de disponibilizar pessoal de apoio, equipamentos ou mobiliários adaptados, mediante o envio prévio do Laudo Médico.

3.4. O candidato que necessitar de recursos específicos — tais como sala de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeirantes, mesas e cadeiras especiais, ou auxílio de fiscal terceirizado para manuseio, prova ampliada, entre outros — deverá obrigatoriamente anexar a documentação comprobatória durante o período regular de inscrições.

3.5. O candidato que omitir sua necessidade ou deixar de requerer o atendimento especial na ficha de inscrição eletrônica realizará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos, não lhe assistindo direito a reclamações posteriores.

3.6. O candidato impossibilitado de redigir ou transcrever suas respostas por limitações motoras deverá indicar formalmente a necessidade de um Fiscal Transcritor no ato da inscrição na plataforma da Banca.

3.7. O fiscal designado atuará exclusivamente na transcrição literal das respostas apontadas pelo candidato, eximindo a Prefeitura e a ANCBRASIL de qualquer responsabilidade por eventuais erros de interpretação cometidos pelo profissional de apoio caso o comando do candidato não seja claro.

3.8. A concessão de tempo adicional para a realização das provas escritas e objetivas exige a anexação de laudo médico detalhado contendo justificativa clínica fundamentada e expressa da necessidade, sob pena de indeferimento do pedido.

3.9. Candidatos com deficiência auditiva que demandem o suporte de tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverão anexar os documentos comprobatórios no prazo estipulado para as inscrições.

3.10. Candidatos com deficiência visual que necessitem de prova com fonte ampliada ou de auxílio de Fiscal Ledor deverão registrar essa opção no sistema eletrônico de inscrição da Banca.

3.10.1. O Fiscal Ledor limitar-se-á a realizar a leitura dos textos e enunciados em voz alta, de forma linear e neutra, em sala individualizada, sendo terminantemente vedada qualquer explicação, interpretação ou mediação pedagógica sobre o conteúdo das questões.

3.10.2. Para os casos de deficiência visual parcial, a prova ampliada será impressa com tipografia e diagramação adequadas, conforme especificado e justificado no respectivo parecer médico.

3.11. Do Procedimento de Envio e Formatação dos Arquivos Médicos

3.11.1. Atenção aos Padrões Técnicos de Upload: Todos os laudos médicos, certidões e requerimentos especiais previstos neste capítulo deverão ser enviados eletronicamente, via upload, na "Área do Candidato" na plataforma ancbrasil.selecao.net.br, observando os seguintes critérios:

- I. a) formato: exclusivamente PDF; arquivos JPEG, PNG, TIFF ou de outros formatos de imagem não serão aceitos;
- II. b) nomenclatura: nome completo do candidato e identificação do documento;
- III. c) tamanho máximo: 5 MB por arquivo.

3.11.2. Candidatos portadores de marca-passo, pinos cirúrgicos, próteses metálicas ou outros aparelhos internos que possam acionar os sistemas de detecção de metais nos locais de prova deverão realizar o upload do laudo médico explicativo dentro dos padrões e prazos fixados, evitando intercorrências com a fiscalização de segurança.

3.12. Das Condições Especiais para Candidatas Lactantes

3.12.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante o período de aplicação da Prova Técnica deverá manifestar essa condição no ato de inscrição e anexar cópia digitalizada da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico equivalente, seguindo as diretrizes de envio do item 3.11.

3.12.2. O descumprimento dos prazos ou o envio incorreto da documentação da lactante ensejará o indeferimento do direito ao atendimento especial na data da prova. Em casos excepcionais de partos ocorridos após o período de inscrição, os pedidos serão avaliados pela coordenação do certame quanto à viabilidade e à razoabilidade logística.

3.12.3. O tempo efetivamente despendido pela candidata durante os intervalos de amamentação será integralmente computado e compensado pela fiscalização de sala, estendendo o horário limite de entrega de sua prova por igual período.

3.12.4. Durante o certame, a criança deverá permanecer em sala reservada e apropriada, sob a guarda e responsabilidade exclusiva de um adulto acompanhante (familiar ou terceiro indicado em termo de responsabilidade pela candidata).

3.12.5. A banca organizadora não disponibilizará acompanhantes ou cuidadores para a guarda de crianças. A ausência do adulto responsável nas dependências indicadas pela Coordenação de aplicação impedirá a permanência do lactente no prédio e inviabilizará o direito de amamentação da candidata.

3.12.6. O adulto responsável pela guarda do lactente deverá submeter-se às normas de segurança do certame, sendo obrigatórios o lacre e o depósito de telefones celulares, dispositivos eletrônicos e materiais de consulta em local indicado pela Coordenação durante todo o período de realização da prova.

3.12.7. Nos momentos necessários à amamentação, a candidata retirar-se-á temporariamente da sala de prova, sendo acompanhada exclusivamente por uma fiscal do sexo feminino, que monitorará o deslocamento e garantirá o cumprimento das normas de segurança e de isonomia do processo seletivo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição para a **Certificação Ocupacional de Diretor e Coordenador Escolar da Rede Municipal de Coromandel** será efetuada exclusivamente pela internet, no endereço ancbrasil.selecao.net.br, no período indicado no Cronograma (Anexo I), observado o horário oficial de Brasília/DF, para o cargo pretendido.

4.2. É de responsabilidade exclusiva e irrestrita do candidato:

4.2.1. Ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;

4.2.2. Acessar a área correspondente ao Processo Seletivo de Gestores Educacionais - Edital GMECT nº 01/2026, preencher o formulário eletrônico, enviar a documentação obrigatória pela plataforma da Banca e imprimir o Comprovante de Inscrição (CI);

4.3. O Município de Coromandel-MG e a ANCBRASIL não se responsabilizarão, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

4.4. Eventuais erros de digitação no nome, documento de identidade, data de nascimento, sexo ou CPF deverão ser comunicados pelo candidato ao fiscal de sala, no dia da prova, em formulário próprio.

4.5. O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 4.5 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências decorrentes de sua omissão.

4.6. As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico ancbrasil.selecao.net.br, conforme o Cronograma do certame, **AS INSCRIÇÕES SERÃO GRATUITAS** e não será emitido boleto para qualquer tipo de pagamento.

4.7. Ao realizar a inscrição, o candidato declara ciência do tratamento dos dados pessoais necessários à execução do processo. A publicação limitar-se-á aos dados indispensáveis à identificação do candidato e à transparência dos resultados, com fundamento no cumprimento de obrigação legal e no princípio da publicidade previsto no art. 37 da Constituição da República.

Parágrafo único: A publicidade dos resultados e a disponibilização de dados essenciais ao certame são medidas indispensáveis para garantir a transparência, a lisura e o controle social do processo, sendo o tratamento de dados pessoais restrito ao estritamente necessário para o alcance dessas finalidades, nos termos da legislação vigente.

4.8. O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora a coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato, nos termos da LGPD.

4.9. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Município de Coromandel-MG e a ANCBRASIL de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo pretendido, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso, até o último dia de inscrição.

4.10. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos delas decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto neste Edital.

4.11. A inscrição do candidato é pessoal e intransferível.

4.12. Se houver mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada válida a última inscrição concluída, desde que atendidos os requisitos deste Edital.

4.13. Uma vez finalizado o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida, e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegações de desconhecimento. Portanto, o candidato deverá certificar-se de todas as informações antes de inseri-las no sistema, pois esse cadastro é utilizado para a Etapa de Análise de Títulos para Requisitos.

4.14. No ato da inscrição, o candidato deverá anexar, em arquivo PDF, os documentos abaixo, conforme aplicáveis:

4.15.1. Documento oficial de identificação e CPF;

4.15.2. Diploma de graduação e/ou pós-graduação, frente e verso, emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e documentos de formação pedagógica, quando aplicáveis;

4.15.3. Declaração funcional emitida pelo setor competente da Prefeitura, com indicação do vínculo ativo, do tempo de serviço e da inserção no Quadro dos Profissionais da Educação, além dos comprovantes de experiência, quando exigidos;

4.15.4. Certidão de quitação eleitoral; certidões negativas cíveis e criminais das Justiças Estadual e Federal; declaração de inexistência de impedimento legal e de penalidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos; e declaração de ciência e concordância com as regras do processo (declarar no ato da inscrição).

4.15. O envio de documentos deverá ser realizado eletronicamente, por upload na “Área do Candidato”, no endereço ancbrasil.selecao.net.br, em um único arquivo PDF, nomeado com o nome completo do candidato e com tamanho máximo de 5 MB. Não serão aceitos arquivos em formato de imagem.

4.16. O upload deve ser realizado de apenas um arquivo em formato PDF, no qual devem constar todos os documentos exigidos.

4.17. Para salvar o arquivo em um único PDF, a ANCBRASIL sugere que o candidato utilize aplicativos disponíveis na internet para “Agrupar PDF”.

4.18. O não cumprimento das especificações previstas nesse Processo Seletivo pode acarretar o não recebimento dos documentos pela ANCBRASIL e a eliminação automática do candidato.

4.19. O sistema não gera confirmação de encaminhamento do arquivo; após a finalização do carregamento, aparecerá apenas o nome do arquivo na tela do sistema, o que equivale à confirmação.

4.20. O candidato que não atentar às regras e datas estabelecidas para o encaminhamento dos documentos não terá seus documentos avaliados, por não ter atendido às determinações deste Processo Seletivo.

4.21. A confirmação da inscrição válida será disponibilizada aos candidatos no endereço eletrônico ancbrasil.selecao.net.br, conforme o cronograma constante neste edital.

5. DA COMUNICAÇÃO DO CERTAME

5.1. O endereço eletrônico ancbrasil.selecao.net.br é o canal oficial de comunicação do certame. Nele, o candidato poderá acompanhar comunicados e consultar dados do certame que serão divulgados, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital, até o final das inscrições, poderão ser encaminhados para o e-mail: selecao@ancbrasil.org.br

5.3. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Em hipótese alguma, serão prestadas informações relativas a datas, locais e horários de realização da prova ou ao resultado do certame por telefone ou WhatsApp, pois os dados relativos ao andamento do certame serão disponibilizados na Plataforma da Banca.

5.4. A ANCBRASIL não utiliza redes sociais para a divulgação de seus processos, não sendo elas canais oficiais do certame.

6. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

6.1. Para visualizar o Comprovante de Inscrição, o candidato deverá acessar o endereço ancbrasil.selecao.net.br, utilizando o CPF e a senha cadastrados, por meio da “Área do Candidato”, na respectiva inscrição para o cargo ao qual concorre. O comprovante informará data, horário e local da prova. Caso não consiga visualizá-lo, o candidato deverá entrar em contato com a ANCBRASIL pelo e-mail selecao@ancbrasil.org.br

6.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

6.3. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.4. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação.

6.5. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na lista de candidatos para a realização da prova, deverá entrar em contato com a ANCBRASIL pelo e-mail: selecao@ancbrasil.org.br para a resolução da situação.

6.6. Constatada qualquer irregularidade na inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.7. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, ou na sigla do órgão expedidor constantes do CDI deverão ser comunicados pelo candidato ao fiscal de sala no dia da prova.

7. DA ANÁLISE CURRICULAR DOCUMENTAL

- 7.1.** A Primeira Etapa consistirá na análise da documentação exigida para a inscrição e terá caráter eliminatório.
- 7.2.** A Banca confrontará os requisitos de participação com os documentos enviados pelo candidato, divulgando o resultado no endereço ancbrasil.selecao.net.br.
- 7.3.** O candidato que não comprovar os requisitos deste Edital será considerado eliminado do Processo Seletivo.
- 7.4.** Os nomes dos candidatos deferidos nesta fase terão seus resultados publicados no endereço eletrônico: ancbrasil.selecao.net.br, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 7.5.** A Análise Curricular e Documental consistirá na verificação do atendimento ou não aos requisitos divulgados, conforme descrito neste Processo Seletivo.
- 7.6.** Os documentos enviados via upload permanecerão na base de dados do ANCBRAZIL, independentemente do resultado obtido pelo candidato no Processo Seletivo, não havendo procedimento de devolução.

8. DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR

- 8.1.** O programa de capacitação, oferecido pela Secretaria de Educação, seguirá os seguintes requisitos:
- 8.1.1.** Somente serão convocados para o Programa de Capacitação os candidatos definitivamente habilitados na análise documental, após o julgamento dos respectivos recursos.
- 8.1.2.** O Programa terá carga horária total de 40 (quarenta) horas, sendo 20 (vinte) horas de conteúdo formativo e 20 (vinte) horas de elaboração orientada do Plano de Trabalho da Gestão Escolar, que constituirá o trabalho final do curso.
- 8.1.3.** A participação no Programa não receberá nota nem produzirá pontuação classificatória. O resultado será expresso exclusivamente pelos conceitos APTO ou INAPTO.
- 8.1.4.** Será considerado APTO o candidato que registrar frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total, correspondente a, no mínimo, 30 (trinta) horas. Será considerado INAPTO e eliminado do processo o candidato com frequência inferior a esse limite.
- 8.1.5.** O controle de presença será realizado em cada período de atividade. Nas atividades remotas, serão considerados os relatórios de ingresso, saída e duração emitidos pela plataforma oficial, admitidas verificações complementares de participação. A presença computada ficará limitada à carga horária programada, sem duplicidade por uso simultâneo de dispositivos. Não haverá abono automático de faltas nem atividade substitutiva, ressalvada determinação legal ou decisão administrativa expressamente fundamentada.
- 8.1.6.** O resultado preliminar do Programa indicará o conceito (APTO ou INAPTO) e a frequência registrada. O recurso dessa etapa poderá tratar de erro material no registro de presença, no cálculo da carga horária ou na atribuição do conceito, conforme o prazo do Anexo I.

9. DAS PROVAS

9.1. A Terceira Etapa deste Processo Seletivo será composta por Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

9.2. A confirmação da data, do local e do horário da Prova Escrita de Conhecimentos será disponibilizada na área do candidato, no endereço ancbrasil.selecao.net.br, conforme o cronograma do Edital.

9.3. É responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço ancbrasil.selecao.net.br

9.4. O quadro das provas do certame, bem como o número de questões, o valor de cada questão e a pontuação total estão estruturados da seguinte forma:

PROVAS	QTDE. QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL PONTOS
PROVA OBJETIVA	30	3	90
PROVA DISCURSIVA	1	10,00	10
PONTUAÇÃO TOTAL	-	-	100

9.5. O conteúdo programático para estudo é o constante do Anexo II deste Edital.

9.6. A duração da prova será de 03h00 (três horas), incluídos nesse tempo a distribuição da prova, a leitura das instruções, o preenchimento da Folha de Respostas e a transcrição da Prova Discursiva, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

9.7. Os portões serão abertos a partir das 08h e fechados, impreterivelmente, às 08h50min, no horário oficial de Brasília/DF.

9.8. O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá entrar e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

9.9. O candidato deverá comparecer ao local com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente, e documento oficial de identificação com foto, físico ou digital apresentado diretamente no aplicativo oficial, nas condições dos itens seguintes.

9.10. Será admitido documento oficial original, físico e legível, com fotografia, ou documento digital apresentado diretamente no aplicativo oficial do emissor. Não serão aceitas cópias simples, fotografias, capturas de tela ou arquivos exibidos fora do aplicativo oficial:

9.10.1. Carteira de Identidade expedida pelos órgãos competentes, inclusive pelos Comandos Militares, Institutos de Identificação e Corpos de Bombeiros Militares;

9.10.2. Carteira expedida por órgão fiscalizador do exercício profissional, quando possuir valor legal de identidade;

9.10.3. Carteira Nacional de Habilitação, física ou digital apresentada no aplicativo oficial;

9.10.4. Passaporte brasileiro, Certificado de Reservista e carteira funcional que, por lei, tenha valor de documento de identidade;

9.10.5. Carteira de Trabalho física com fotografia, quando legalmente admitida;

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

9.12. O Cartão do Candidato, a ser impresso na área do candidato, na plataforma da Banca, será considerado apenas para a informação do candidato. Esse documento é opcional.

9.13. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou destes com outras pessoas além da Comissão Examinadora do Processo Seletivo.

9.14. O candidato deverá apor sua assinatura na Folha de Respostas, equivalente àquela constante do seu documento de identidade, sendo vedada a rubrica caso o documento não esteja assinado desta forma.

9.15. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar o local de realização das provas (sala) mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.16. Os candidatos poderão ingressar na sala de prova portando garrafa de água e/ou lanche, desde que a garrafa seja transparente, esteja sem rótulo e contenha apenas líquido. O lanche deverá estar acondicionado em embalagem igualmente transparente e sem rótulo, de modo a permitir a devida fiscalização pela Banca Examinadora.

9.17. Durante a realização da prova, não será permitido o uso de lápis, borracha, lápis-borracha, lapiseira, óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio de qualquer tipo, pagers, bip, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual.

9.18. O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico que esteja em sua posse completamente desligado e guardado ou lacrado, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e/ou silencioso, e assim permanecer até a saída definitiva do candidato do local de provas.

9.19. Os celulares deverão ser desativados e acondicionados em embalagem específica, garantindo-se que nenhum som seja emitido, inclusive o do despertador. Se assim não proceder, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

9.20. O candidato encontrado portando ou manuseando objeto proibido, inclusive aparelho eletrônico, ainda que desligado, poderá ser eliminado do processo, mediante registro da ocorrência e decisão fundamentada da Comissão, ouvida a Banca.

9.21. Demais pertences pessoais serão deixados debaixo da carteira ou em local a ser indicado pelos fiscais de sala, durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a ANCBASIL nem o Município de Coromandel-MG por perdas, extravios ou danos que eventualmente possam ocorrer.

9.22. Durante o período de realização das provas, será permitido ao candidato portar, sob ou sobre a mesa, apenas caneta esferográfica de tinta azul ou preta, com estrutura transparente, e o documento original de identificação oficial.

9.23. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela ANCBASIL.

9.24. Poderá ser eliminado deste Processo Seletivo o candidato que:

9.24.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

9.24.2. Não comparecer para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado;

9.24.3. Não apresentar o documento de identidade exigido neste Edital;

9.24.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

9.24.5. Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;

9.24.6. Não devolver a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada, sendo vedado retirar-se da sala portando-a, preenchida ou não;

9.24.7. Fizer anotações de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;

9.24.8. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões das Provas e na Folha de Respostas;

9.24.9. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Processo de Certificação Ocupacional;

9.24.10. Não permitir a coleta de sua assinatura na Lista de Presença, quando houver;

9.24.11. Não assinar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva;

9.24.12. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;

9.24.13. Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;

9.24.14. Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;

9.24.15. Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;

9.24.16. Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;

9.24.17. Deixar de atender às orientações e/ou instruções constantes neste Edital e/ou expedidas pela Banca.

9.25. O Processo Seletivo poderá ser adiado ou ter o local e/ou a data de realização da prova alterados, em virtude de caso fortuito ou força maior. Neste caso, a ANCBASIL comunicará o fato aos candidatos por meio de publicação prévia na Plataforma da Banca.

9.26. Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida e do horário ou da cidade/espço físico determinado pela ANCBASIL.

9.27. Serão fornecidos ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas, destinada à assinatura, ao registro

das respostas da prova objetiva e à transcrição da prova discursiva.

9.28. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas.

9.29. É responsabilidade do candidato assinar a Folha de Respostas. A ausência de assinatura acarretará eliminação do certame.

9.30. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas da Prova, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de sua correção.

9.31. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva em caso de erro do candidato.

9.32. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, que inviabilizem a leitura óptica.

9.33. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá seguir rigorosamente as orientações contidas neste Edital, no Caderno de Questões e/ou nas instruções fornecidas pela Banca Examinadora, sob pena de eliminação do certame.

9.34. As instruções que constam no Caderno de Questões da prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela ANCBRAZIL durante a realização da prova complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

9.35. Serão anuladas as Folhas de Respostas que: não estiverem assinadas; apresentarem marcações ou escritas feitas a lápis ou com caneta esferográfica de tinta diferente de azul ou preta; ou contiverem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo inserido pelo candidato fora do local expressamente indicado para esse fim, tais como nome, pseudônimo, símbolos, datas, locais, desenhos, formas, entre outros.

9.36. O candidato deverá assinalar apenas uma alternativa por questão. Não serão computadas as questões que não forem respondidas, que apresentarem mais de uma alternativa assinalada (ainda que uma delas esteja correta), ou que contiverem emendas ou rasuras, mesmo que legíveis.

9.37. Se houver mais de um tipo de prova indicado no Caderno de Questões, cabe ao candidato indicar, na Folha de Respostas, o tipo de prova que está realizando. Se o candidato não assinalar corretamente o tipo de prova na Folha de Respostas, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

9.38. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada, ao fiscal de sala.

9.39. Os candidatos poderão ausentar-se da sala de aula para utilizar os sanitários ou beber água, após transcorrido o tempo de 01 (uma) hora desde o início até o prazo de 15 (quinze) minutos antes do término.

9.40. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova e somente poderão deixar o local de provas juntos, não sendo possível sequer utilizar o banheiro e o bebedouro antes da entrega da Folha de Respostas.

9.41. Os candidatos poderão levar consigo o Caderno de Questões após concluírem a prova.

9.42. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível utilizar os banheiros no local de realização das provas.

9.43. Será considerado aprovado na Prova Escrita de Conhecimentos o candidato que obtiver, sem arredondamento, no mínimo 60 (sessenta) pontos na soma da Prova Objetiva e da Prova Discursiva, observado o total de 100 (cem) pontos.

9.44. Os gabaritos oficiais da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão disponibilizados no endereço eletrônico ancbrasil.selecao.net.br, no dia seguinte à data de realização da prova, a partir das 10h.

9.45. O espelho da Folha de Respostas do candidato será disponibilizado no endereço eletrônico ancbrasil.selecao.net.br, na área do candidato, na mesma data da divulgação das notas e apenas durante o prazo recursal.

10. DA PROVA DISCURSIVA

10.1. A Prova Discursiva consistirá em um Estudo de Caso relacionado ao conteúdo programático do cargo, valendo 10,0 (dez) pontos, que serão somados à nota da Prova Objetiva para fins de pontuação final.

10.2. O Estudo de Caso avaliará o domínio de conteúdo técnico, a capacidade de exposição, a articulação de ideias e o domínio da norma culta da língua portuguesa.

10.3. O texto deverá conter, obrigatoriamente, no mínimo 10 linhas e, no máximo, 20 linhas.

10.4. Não será considerado o conteúdo que ultrapassar o espaço delimitado na Folha de Respostas, sendo responsabilidade do candidato a gestão do volume de texto.

10.5. Será atribuída nota 0,0 (zero) à Prova Discursiva nas seguintes situações:

10.5.1. Fugir ao tema proposto ou ao caso prático apresentado;

10.5.2. Apresentar texto ilegível, formas não textuais (desenhos, números, versos, códigos estranhos) ou uso de idioma diverso do português;

10.5.3. Apresentar extensão inferior a 10 linhas ou superior a 20 linhas;

10.5.4. Ser redigida com material diferente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta;

10.5.5. Apresentar uso de corretivo ou rasuras que impeçam a clareza;

10.5.6. Descumprir as orientações específicas contidas na Folha de Respostas.

10.6. O registro definitivo do Estudo de Caso deverá ser obrigatoriamente realizado no local designado para este fim na Folha de Respostas.

10.7. O rascunho contido no Caderno de Prova é de preenchimento facultativo e, sob nenhuma hipótese, será considerado pela Banca na avaliação final.

10.8. Não haverá substituição nem fornecimento de folhas adicionais; o candidato deve restringir-se ao espaço disponível

na Folha de Respostas oficial.

11. DO PLANO DE TRABALHO DA GESTÃO ESCOLAR

11.1. O Plano de Trabalho da Gestão Escolar, correspondente ao Plano de Gestão Escolar previsto no Decreto Municipal nº 1.175/2026, será exigido dos candidatos a Diretor Escolar e Coordenador Escolar e elaborado de forma orientada durante 20 (vinte) horas do Programa de Capacitação.

11.2. Deverá conter, no mínimo: **diagnóstico da realidade da unidade; objetivos e metas educacionais; ações para melhoria da aprendizagem; estratégias de redução das desigualdades; inclusão e equidade; participação da comunidade; valorização e desenvolvimento dos profissionais; planejamento administrativo e pedagógico; mecanismos de acompanhamento e avaliação de resultados; transparência financeira; e cronograma das ações.**

11.3. O Plano deverá observar o Projeto Político-Pedagógico da unidade, as normas da Secretaria Municipal de Educação, o Plano Municipal de Educação e o Plano Nacional de Educação vigente, constituindo instrumento de acompanhamento da gestão durante o mandato.

12. DOS RECURSOS

12.1. É assegurada a interposição de recurso fundamentado pela plataforma ancbrasil.selecao.net.br, nos prazos do Anexo I, contra atos que afetem direitos dos candidatos. O prazo será contado na forma expressamente indicada no cronograma e no aviso de divulgação do respectivo resultado.

12.2. O prazo recursal inicia-se às 10h e encerra-se às 23h59 do dia previsto no Cronograma.

12.3. Os recursos podem ser apresentados contra decisões proferidas nas etapas do certame que afetem direitos dos candidatos, incluindo, mas não se limitando às situações definidas no CRONOGRAMA do certame no ANEXO I.

12.4. Os recursos mencionados neste Edital deverão ser encaminhados exclusivamente via internet, pelo endereço eletrônico: ancbrasil.selecao.net.br, acessando a “Área do Candidato” - Recurso, que estará disponível das 10h às 23h59 do(s) dia(s) recursal(is).

12.5. Para as situações mencionadas neste Edital, será admitido um único recurso por questão, por candidato, devidamente fundamentado.

12.6. Não serão aceitos recursos coletivos e nem contra terceiros.

12.7. Serão indeferidos os recursos que:

12.7.1. Não estiverem devidamente fundamentados;

12.7.2. Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

12.7.3. Forem encaminhados fora do endereço eletrônico da Banca;

12.7.4. Forem interpostos em desacordo com o prazo estabelecido neste Edital.

12.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

12.9. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço ancbrasil.selecao.net.br, observadas as atribuições da Comissão Especial previstas no art. 18, inciso II, do Decreto Municipal nº 1.175/2026 e o apoio técnico da banca examinadora.

12.10. Após a divulgação oficial dos resultados dos recursos, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre os recursos submetidos via internet ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico: ancbrasil.selecao.net.br, na “Área do Candidato”, no item “Recursos”, até o encerramento deste Processo de Certificação Ocupacional.

12.11. A decisão da Comissão Especial, após a manifestação técnica da banca quando necessária, terá caráter terminativo no âmbito deste processo, sem prejuízo do direito de petição assegurado pela Constituição e do controle administrativo ou judicial cabível.

12.12. Não será admitido pedido de reconsideração destinado apenas a rediscutir recurso já julgado, ressalvada a correção de erro material reconhecido de ofício.

12.13. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

12.14. Após análise dos recursos, o resultado será divulgado no endereço eletrônico: ancbrasil.selecao.net.br

12.15. Em caso de alteração do resultado, serão publicadas a reclassificação dos candidatos e a nova lista de aprovados.

12.16. O Município de Coromandel-MG e a ANCBRAIL não se responsabilizarão, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por recursos não recebidos em razão de falhas de comunicação, congestionamento ou problemas nos equipamentos utilizados pelo candidato.

13. DA APROVAÇÃO

13.1. Não receberá a Certificação Ocupacional o candidato que:

13.1.1. Obter menos de 60 (sessenta) pontos no conjunto da Prova Objetiva e da Prova Discursiva;

13.1.2. Obter conceito INAPTO no Programa de Capacitação em Gestão Escolar por registrar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de 40 (quarenta) horas;

13.1.3. Deixar de cumprir requisito, apresentar documento essencial ou concluir etapa obrigatória prevista neste Edital.

13.2. Os candidatos que forem aprovados receberão a Certificação Ocupacional.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. As datas e prazos referentes à divulgação do gabarito de prova e do resultado final, bem como à interposição e ao resultado dos recursos, estão dispostos no Anexo I deste Edital.

14.2. As publicações e as divulgações referentes a este Processo serão realizadas da seguinte forma:

- a) Até a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no endereço eletrônico: ancbrasil.selecao.net.br;
- b). Após a homologação, os atos serão divulgados nos meios oficiais do Município de Coromandel e no endereço eletrônico da banca, quando aplicável, respeitada a legislação de proteção de dados pessoais.

14.3. Os itens deste Edital poderão ser atualizados ou retificados antes da consumação do respectivo ato, mediante edital ou aviso publicado nos mesmos canais oficiais utilizados para o certame.

14.4. A omissão de dados, declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição ou dos documentos apresentados pelos candidatos determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, em especial por ocasião da nomeação/designação ao cargo ao qual concorreu no Município, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

14.5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do Município de Coromandel-MG e da ANCBRAIL não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais relativas a este Processo de Certificação Ocupacional.

14.6. Os prazos estabelecidos, considerando as especificações de cada etapa disciplinadas por esse Edital, são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para seu descumprimento.

14.7. Sob hipótese alguma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

14.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial em conjunto com o titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, observado o Decreto Municipal nº 1.175/2026 e os princípios da Administração Pública.

Coromandel/MG, 15 de setembro de 2026.

Rosimary Nunes Rodrigues

Presidente da comissão

PORTARIA Nº 065, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026.

ANEXO I - CRONOGRAMA

PERÍODO / DATA	EVENTO / ETAPA DO CERTAME	LOCAL / CANAL
15/09/2026	Publicação do Edital Certificação Ocupacional	Meios oficiais do Município e ancbrasil.selecao.net.br
16/09/2026	Prazo para impugnação do Edital	ancbrasil.selecao.net.br
18/09/2026	Divulgação das respostas às impugnações e de eventual retificação	ancbrasil.selecao.net.br
21 a 25/09/2026	Inscrições e envio de documentação	ancbrasil.selecao.net.br
29 a 30/09/2026	Análise curricular e documental e dos pedidos de atendimento especial	ancbrasil.selecao.net.br
06/10/2026	Resultado preliminar da análise documental e dos pedidos de atendimento especial	ancbrasil.selecao.net.br
07 e 08/10/2026	Recursos contra o resultado preliminar da análise documental e dos pedidos de atendimento especial	ancbrasil.selecao.net.br
13/10/2026	Resultado definitivo da análise documental e convocação dos candidatos habilitados para o Curso de Capacitação	ancbrasil.selecao.net.br
15 a 17/10/2026	Curso de Capacitação (obrigatório)	Local e Horário a ser divulgado no site da Banca
22 a 24/10/2026	Curso de Capacitação (obrigatório)	Local e Horário a ser divulgado no site da Banca
29/10 a 30/10/2026	Curso de Capacitação (obrigatório)	Local e Horário a ser divulgado no site da Banca
03/11/2026	Resultado preliminar do Programa de Capacitação: frequência APTO/INAPTO, sem nota	ancbrasil.selecao.net.br
04 e 05/11/2026	Recursos contra erro material no registro da frequência ou na atribuição do conceito do Programa	ancbrasil.selecao.net.br
06/11/2026	Resultado definitivo do Curso e confirmação dos locais de prova	ancbrasil.selecao.net.br
08/11/2026	Aplicação das Provas Objetiva e Discursiva	Coromandel/MG - local indicado no comprovante
09/11/2026	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	ancbrasil.selecao.net.br
10 e 11/11/2026	Recursos contra questões e gabarito preliminar da Prova Objetiva	ancbrasil.selecao.net.br
18/11/2026	Resultado preliminar das provas	ancbrasil.selecao.net.br
19 e 20/11/2026	Recursos contra o resultado preliminar das provas	ancbrasil.selecao.net.br
26/11/2026	Resultado definitivo da Certificação Ocupacional, Homologação da fase técnica e divulgação do Banco de inscritos habilitados	ancbrasil.selecao.net.br

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E LEGISLAÇÃO

1. GESTÃO

Princípios do ensino público e organização das decisões escolares.

Instâncias decisórias: papéis do Conselho Escolar (composição, atribuições, atas e controle social) e limites de competência.

Articulação com famílias, comunidade e território: escuta ativa, comunicação bidirecional, devolutivas e busca ativa.

Participação comunitária na formulação e no acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e do planejamento escolar.

2. LIDERANÇA

Liderança escolar focada no propósito educacional, na confiança e no direito à aprendizagem.

- Comunicação institucional assertiva e escuta ativa; mediação de conflitos e condução de conversas difíceis.
- Protocolos formais diante de situações de assédio, discriminação e violência.
- Práticas de motivação, delegação responsável, feedback construtivo e desenvolvimento profissional da equipe.

3. PLANEJAMENTO

- Diagnóstico escolar baseado em dados quantitativos, evidências qualitativas e escuta da comunidade.
- Formulação de problemas, análise de causas e priorização com foco no impacto educacional e na viabilidade.
- Alinhamento entre objetivos, metas, indicadores e planos de ação (metodologia 5W2H).
- Ciclos de monitoramento, avaliação de resultados e correção de rumos.

4. GESTÃO PEDAGÓGICA

- Atribuições da equipe gestora e docente na articulação entre BNCC, currículo da rede e PPP.
- Concepção e uso de avaliações (diagnóstica, formativa e somativa) para análise de resultados.
- Estratégias de recomposição das aprendizagens, foco em habilidades estruturantes e monitoramento da frequência.
- Formação continuada em serviço vinculada às evidências do trabalho pedagógico, com garantia de proteção de dados pessoais.

5. GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA

- Organização de rotinas administrativas, calendários de obrigações, arquivos e documentação funcional.
- Infraestrutura escolar, segurança, acessibilidade e gerenciamento de riscos na manutenção predial.
- Gestão de recursos financeiros (incluindo o PDDE e programas correlatos): planejamento, execução, conciliação e prestação de contas.
- Controle, tombamento, inventário e movimentação de bens patrimoniais.

6. LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

- Aplicação das normas constitucionais, legais e administrativas na gestão escolar.
- Diretrizes da Constituição Federal, LDB, Plano Nacional de Educação (PNE) e Plano Municipal de Educação (PME).
- Critérios técnicos de mérito e desempenho, Fundeb e condicionalidades da complementação-VAAR.

- Garantia do padrão de qualidade, gestão democrática, valorização profissional e atualização de regimentos escolares.

7. TRANSPARÊNCIA, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE SOCIAL

- Princípios de transparência ativa/passiva, rastreabilidade e aplicação da Lei de Acesso à Informação (LAI) e LGPD.
- Ciclo de prestação de contas: documentação comprobatória, notas fiscais, pesquisa de preços e guarda documental.
- Articulação com o controle interno, controle externo e conselhos escolares na prevenção e correção de irregularidades.

8. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL, INDICADORES E GESTÃO DE RESULTADOS

- Avaliação institucional participativa integrada às dimensões pedagógica, administrativa e relacional.
- Uso de indicadores educacionais (fluxo, frequência, aprendizagem, equidade e clima escolar), IDEB, SAEB e Censo Escolar.
- Triangulação de dados quantitativos e qualitativos para a tomada de decisões sem estigmatização.

9. ÉTICA, INTEGRIDADE E RESPONSABILIDADE NA GESTÃO PÚBLICA

- Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).
- Gestão de conflitos de interesses, prevenção de favorecimentos e adoção do teste ético na tomada de decisões.
- Responsabilidade funcional, respeito ao contraditório, à ampla defesa e aos canais institucionais de controle.

10. INCLUSÃO, EQUIDADE E PROTEÇÃO INTEGRAL

- Educação inclusiva, Atendimento Educacional Especializado (AEE), eliminação de barreiras e adaptações razoáveis.
- Valorização da diversidade (étnico-racial, cultural, socioeconômica e territorial) e enfrentamento de discriminações.
- Proteção integral de crianças e adolescentes: fluxos institucionais de acolhimento, registro e acionamento da rede de proteção em casos de violência ou negligência.

REFERÊNCIAS LEGAIS

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (arts. 37, 206 e 214).
2. BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).
3. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).
4. BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).
5. BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).
6. BRASIL. Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 (Regulamenta o Fundeb; art. 14, § 1º, inciso I).
7. BRASIL. Decreto nº 10.656, de 22 de março de 2021.
8. BRASIL. Lei nº 15.388, de 14 de abril de 2026 (Aprova o Plano Nacional de Educação).
9. FNDE. Resolução CIF nº 24, de 15 de junho de 2026 (Metodologia das condicionalidades para a complementação-VAAR).
10. BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e complemento de Computação.
11. FNDE. Resolução CD/FNDE nº 15, de 16 de setembro de 2021, e Guia de Execução do PDDE vigente.