

**EDITAL 01/2026**

**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO, SELEÇÃO E CONSULTA PÚBLICA PARA ESCOLHA DE GESTORES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE UMBURATIBA/MG.**

O Município de Umburatiba, por meio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura do Processo de Certificação, Seleção e Consulta Pública para provimento das funções de Diretor das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, observando os princípios da gestão democrática do ensino público previstos na Constituição Federal, na Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), na Meta 19 do Plano Nacional de Educação, na legislação municipal vigente e demais normas aplicáveis.

O presente edital estabelece normas, critérios técnicos de mérito e desempenho, etapas do processo seletivo, critérios de participação da comunidade escolar e demais procedimentos necessários para a escolha dos gestores escolares da Rede Municipal de Ensino.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** - O processo de certificação e seleção dos Diretores das Unidades Escolares do Município de Umburatiba será regido por este Edital, seus anexos e suas eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes.

**1.2** - O presente processo de certificação e seleção destina-se ao preenchimento das vagas conforme Anexo I — Lista das Unidades Escolares aptas ao Processo Democrático de critérios técnicos por mérito e desempenho dos candidatos ao cargo de Diretor escolar.

**1.3** – O processo será conduzido pela Comissão Municipal de Gestão Democrática, instituída por Portaria do Poder Executivo Municipal.

**1.4** - O processo de certificação e seleção de Diretor das Unidades Escolares do Município de Umburatiba será constituído de 6 FASES, conforme o Decreto Municipal nº 29, de 16 de Junho de 2026:

- **1ª FASE- Inscrição para certificação;**

Destinada aos candidatos interessados em participar do processo de seleção de diretores. O requerimento de inscrição será on-line, através de link disponibilizado no endereço [www.umburatiba.mg.gov.br](http://www.umburatiba.mg.gov.br).

- **2ª FASE- Certificação (Prova Objetiva);**

Destinada aos candidatos considerados APTOS pela comissão para realização de prova objetiva de certificação, com data conforme cronograma anexo, com caráter eliminatório e classificatório.

- **3ª FASE- Inscrição de Candidatos;**

Destina-se aos candidatos aprovados na fase de Certificação, considerados aptos a prosseguir no Processo de Seleção de Gestores Escolares, nos termos deste Edital e da legislação vigente. Nessa

fase, os interessados formalizam sua participação mediante preenchimento de formulário próprio e apresentação da documentação exigida no edital.

- **4ª FASE- Análise Curricular;**

Destina-se aos candidatos aptos nas etapas anteriores, visando à avaliação de sua formação, experiência profissional e qualificação para o exercício da função de gestor escolar, conforme critérios definidos neste Edital.

- **5ª FASE- Plano de Trabalho;**

Destina-se aos candidatos aptos nas etapas anteriores, visando à apresentação e avaliação de propostas de gestão escolar voltadas à melhoria da qualidade da educação, ao fortalecimento da gestão democrática e ao alcance das metas institucionais da unidade de ensino.

- **6ª FASE- Eleição.**

Destina-se aos candidatos habilitados nas etapas anteriores, com o objetivo de submeter suas propostas de gestão à apreciação da comunidade escolar, que participará da escolha do gestor por meio de votação, conforme as regras estabelecidas neste Edital.

**1.5** - Antes de efetuar o procedimento de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital, nos seus anexos, na legislação pertinente e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**1.6** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo de certificação de diretores escolares do Município de Umburatiba, o que ocorrerá através do site oficial do Município de Umburatiba, cujo endereço [www.umburatiba.mg.gov.br](http://www.umburatiba.mg.gov.br) e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação e Prefeitura Municipal.

**1.7-** O processo será realizado com base nos princípios:

- I – da gestão democrática;
- II – da transparência administrativa;
- III – da valorização da experiência profissional;
- IV – da participação da comunidade escolar;
- V – do mérito e desempenho;
- VI – da eficiência da gestão pública educacional.

**1.8** - O mandato do Diretor APTO no processo de certificação e seleção dos Diretores das Unidades Escolares do Município de Umburatiba, serão de 03 (três) anos, sendo permitida, uma única reeleição consecutiva, mediante aprovação em novo processo.

**1.9** - A comissão Eleitoral Municipal, criada pelo Poder Executivo Municipal, organizará e coordenará todo o processo de avaliação, sendo formada por 5(cinco) membros.

## **2 . DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO**

**2.1** - Poderão participar do processo de inscrição e habilitação para o cargo de Diretor Escolar os profissionais da educação efetivos na rede de ensino no Município de Umburatiba, constantes do quadro atual, devendo estar na ativa, com nível superior na área de educação, podendo optar em concorrer pela unidade escolar em que esteja em efetivo exercício, ou em qualquer outra unidade escolar do município, desde que não tenham sido punidos disciplinarmente nos 05 (cinco) anos anteriores à data da seleção.

**2.2** - O candidato deverá estar em situação regular com a receita federal.

**2.3** - O candidato deverá estar em dia com as obrigações eleitorais.

**2.4** - O candidato NÃO pode ter sido condenado em processos administrativos ou criminais ou sofrendo sentença penal condenatória.

**2.5** - O candidato deverá estar apto a exercer plenamente a presidência da caixa escolar, em especial a movimentação financeira e bancária, e cumprir com as responsabilidades fiscais da escola.

**2.6** - O candidato deverá comprovar estar efetivamente em exercício na área da educação no Município de Umburatiba.

**2.7** - Serão indeferidas as candidaturas que não satisfaçam os requisitos elencados no item 2 e seus subitens deste Edital.

## **3 - DA JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES**

**3.1** - A jornada de trabalho de Diretor de Unidade de Ensino é exercida com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**3.2** - O ocupante dos cargos de Diretor, para atuação em unidade escolar, além de organizar, coordenar e controlar toda as atividades no âmbito da Unidade Escolar, terá as seguintes atribuições:

- I- administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola, quando for o caso;
- II- cumprir e fazer cumprir disposições legais e instruções de ordem educacional e administrativa emanadas dos órgãos superiores;
- III- priorizar o atendimento às necessidades da escola de acordo com os dados do diagnóstico e com os recursos disponíveis;
- IV- garantir o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
- V - garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos e funcionários;
- VI - criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;
- VII - subsidiar os Especialistas e os Docentes, bem como os representantes dos diferentes colegiados, quanto à legislação do ensino e normas vigentes;
- VIII - organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;
- IX - comunicar ao Conselho Tutelar maus tratos envolvendo alunos, evasão e reiteradas faltas

injustificadas, antes que estas atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de aulas dadas;

X - subsidiar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica da Escola;

XI - superintender o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano de Gestão Escolar;

XII - zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada componente do quadro escolar;

XIII - presidir o funcionamento de todas as atividades escolares, inclusive projetos afetos à sua Unidade Escolar;

XIV- representar a escola perante a Secretaria Municipal de Educação e perante a comunidade em assuntos administrativos, técnico-pedagógicos, socioculturais e político-educacionais;

XV - zelar pelo cumprimento das normas disciplinares da escola;

XVI- abrir, rubricar e encerrar os livros de uso da Secretaria, supervisionando sua escrituração, com vistas à correção e autenticidade;

XVII- assinar certificados, atestados, certidões e outros documentos escolares, supervisionando sua confecção, de maneira a garantir sua correção e autenticidade;

XVIII- coordenar a elaboração do relatório anual da escola;

XIX - promover a integração Escola, Família e Comunidade;

XX - informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a Proposta Pedagógica da Escola;

XXI- zelar pelo patrimônio escolar sob a sua guarda;

XXII- comparecer às reuniões quando convocado;

XXIII- respeitar às normas de higiene e segurança do trabalho;

XXIV - atender ao público em geral;

XXV - Gerir de forma democrática os recursos disponíveis.

### 3.3 - Os diretores escolares atuarão em consonância com:

- o Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;
- o Plano Municipal de Educação;
- as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- a legislação educacional vigente.

## 4 - DOS VENCIMENTOS

**4.1** - O vencimento base será de acordo com o disposto na Lei Complementar n.º 547, de 09 de abril de 2012, que “Dispõe sobre a estruturação do plano de cargos e vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal de Umburatiba, estabelece normas de reenquadramento, institui nova tabela de pisos de vencimentos e dá outras providências” e suas atualizações.

## 5- DAS INSCRIÇÕES

**5.1** - Antes de efetuar o procedimento de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**5.2** - A inscrição será efetuada exclusivamente, via formulário online, através de link que será disponibilizado no endereço <https://www.umburatiba.mg.gov.br> no período de **25 de junho de 2026 à dia 28 de junho de 2026 até as 23h**, de acordo com o horário oficial de Brasília, devendo o candidato adotar os seguintes procedimentos:

- I - ler atentamente o Edital;
- II - preencher o "Requerimento de Inscrição"; on-line;

**5.3** - A Prefeitura de Umburatiba e a Comissão Eleitoral Municipal não se responsabilizam por inscrições não realizadas no período determinado neste Edital.

**5.4** - Não será admitido, sob qualquer pretexto, pedido de inscrição provisória, condicional ou extemporânea, assim como inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

**5.5** - A inscrição do candidato implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**5.6** - As informações constantes no "Requerimento de Inscrição" são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Umburatiba e a Comissão Eleitoral Municipal de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto.

**5.7** - A declaração falsa dos dados constantes no "Requerimento de Inscrição", que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**5.8** - Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.

**5.9** - O resultado da análise das etapas será divulgado no site oficial do Município de Umburatiba, [www.umburatiba.mg.gov.br](http://www.umburatiba.mg.gov.br), até o dia **03/08/2026**.

**5.9.1** - O candidato, após a etapa de INSCRIÇÃO, será considerado APTO ou INAPTO. Os candidatos considerados APTOS na etapa da INSCRIÇÃO serão conduzidos para a 2ª FASE, Certificação (Prova Objetiva) dos candidatos ao cargo de Diretor Escolar.

**5.9.2** - Será eliminado deste processo o candidato que não atender aos requisitos descritos neste Edital. Para comprovar a exigência prevista no item 2.6 deste Edital, o candidato deverá providenciar declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos – Modelo Anexo.

## **6 – CERTIFICAÇÃO (PROVA OBJETIVA)**

**6.1** - A prova de Certificação de Diretor de Escola Municipal, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 04 (quatro) opções de resposta cada, sendo atribuído 2 (dois) pontos para cada resposta correta, totalizando 100 (cem) pontos.

**6.2** - A prova objetiva versará sobre conteúdos relativos às seguintes dimensões da Gestão Escolar e respectivos padrões de competências:

- a) Relacionamento interpessoal;
- b) Financeira/financiamento da educação (FUNDEB, PDDE, LDB);
- c) Base nacional comum de competências do Diretor Escolar (BNC – Diretor Escolar);

- d) Plano Nacional da Educação, Plano Municipal da Educação;
- e) Temas relativos ao Exercício da Pedagogia;
- f) Legislações: Lei Orgânica, Constituição Federal – Capítulo III Da Educação, da Cultura e do Desporto, LDB Lei n.º 9.394/1996, Lei do FUNDEB n.º 14.113/2020. Resolução SEE MG nº 4948.

**6.3** - A prova terá duração mínima de 1 (uma) hora e máxima de 4 (quatro) horas, incluindo o preenchimento da Folha de Respostas.

**6.4** - A aplicação das Provas Objetivas está prevista para o dia **05 de Julho de 2026, domingo**, no horário de **8 horas às 12 horas**, e será realizada na Escola Municipal Solivar Ferreira Borges, na cidade de Umburatiba.

**6.5** - O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início, munido, obrigatoriamente, de documento de identidade original e válido com foto, caneta esferográfica (tinta preta ou azul).

**6.6** - O ingresso e a permanência nas dependências do local de realização das provas estão restritos aos candidatos inscritos e, sendo o caso, às crianças das candidatas lactantes e seus acompanhantes devidamente cadastrados, a fim de se evitar aglomerações.

**6.7**- Em nenhuma hipótese será permitido:

- a) ingresso no local de realização da prova após o horário previsto para seu início;
- b) realização da prova fora da data, horário, local e município registrado neste edital;
- c) ingresso de pessoa estranha ou não autorizada no local de realização da prova;
- d) prorrogação do tempo de duração da prova.

**6.8** - A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará sua eliminação do processo de certificação.

**6.9** - Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar o local de realização da prova mediante consentimento prévio do fiscal ou aplicador e acompanhado ou sob fiscalização da equipe de aplicação da prova.

**6.9.1**- Após autorização do fiscal ou aplicador será iniciada a prova, observadas as seguintes condições:

- a) leitura pelo candidato das instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Respostas;
- b) assinatura na Lista de Presença e na Folha de Respostas, de acordo com o documento de identidade original e válido do candidato.
- c) ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização da prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal ou aplicador, a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada;
- d) somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica de ponta grossa (tinta preta ou azul), sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos com deficiência;
- e) em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato;
- f) eventuais erros detectados pelo candidato nos seus dados de inscrição deverão ser comunicados ao fiscal ou aplicador, no momento de realização da prova, para as devidas correções;
- g) o candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua

Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;

h) será considerada nula a Folha de Respostas que estiver marcada ou escrita a lápis, bem como contiver qualquer forma de identificação do candidato fora do campo especificado;

i) na correção da Folha de Respostas será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com rasuras, assinalada com material diverso do especificado na alínea "d" deste subitem, ou com mais de uma opção assinalada.

**6.9.2-** Ao candidato é terminantemente proibida a utilização, no local de prova, de equipamentos eletrônicos.

**6.9.3 -** A Prova Objetiva terá a duração de 4 (quatro) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

**6.9.4 -** O gabarito da prova será divulgado no endereço eletrônico [www.umburatiba.mg.gov.br](http://www.umburatiba.mg.gov.br) , no primeiro dia subsequente à realização da prova.

**6.9.5 –** Será considerado **APROVADO** no Processo de Certificação o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova objetiva, correspondendo a 25 (vinte e cinco) questões corretas do total de questões aplicadas.

**6.9.6 -** A Certificação (Prova Objetiva) para o cargo de Diretor Escolar, obtida mediante aprovação prevista neste Edital, terá validade de **04 (quatro) anos**, contados a partir da data de publicação do resultado final da certificação.

## **7 – INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS**

**7.1 -** A etapa de inscrição dos candidatos destina-se exclusivamente aos profissionais aprovados na fase de Certificação(prova objetiva), considerados aptos a dar continuidade ao Processo de Seleção de Gestores Escolares, em conformidade com as disposições deste Edital e da legislação vigente.

**7.2 -** Nesta fase, os candidatos deverão formalizar sua participação no processo seletivo por meio do preenchimento do formulário de inscrição disponível na sede da Secretaria Municipal de Educação no endereço Praça Tancredo Neves nº 219, Centro, Umburatiba, no período de **09 a 10 de julho de 2026, no horário de funcionamento da secretária municipal de 7h às 13h**, apresentando documentação comprobatória exigida, dentro do prazo estabelecido. A inscrição tem por finalidade habilitar os candidatos para etapa subsequente de análise curricular.

**7.3 -** Os candidatos deverão apresentar no ato da Inscrição:

I - Cópia do diploma de Curso de Graduação.

II - Cópia do certificado de Pós Graduação. (Avaliação de títulos), se houver.

III - Declaração que se encontra em pleno exercício do cargo público efetivo na área da educação na Prefeitura de Umburatiba, emitida pelo Departamento de Recursos Humanos, modelo anexo.

IV - Certidão de antecedentes criminais, das cidades da Jurisdição onde tenha residido nos últimos cinco anos da Justiça Federal;

V - Certidão de quitação das obrigações eleitorais, emitida pela Justiça Eleitoral;

VI - Certificado de Reservista para os candidatos do sexo masculino comprovando a regularidade com as obrigações do Serviço Militar nos termos da legislação vigente.

**7.4** - Os candidatos deverão apresentar declaração firmada pelos mesmos em que conste:

I - Não estar cumprindo sanção penal, civil, administrativa por atos de improbidade administrativa, previstos nos artigos 9º, 10, 11, da Lei Federal nº 8.429/92, aplicada por órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como, pelo Legislativo, Judiciário das esferas federal, estadual ou municipal; (modelo em anexo).

II - Não possuir condenação, com trânsito em julgado, em processo criminal na Justiça Comum, Justiça Federal, Justiça Militar Federal e Justiça Militar Estadual, ou mesmo em Juizado Especial Criminal Estadual ou Juizado Especial Federal Criminal, de nenhum Estado da República Federativa do Brasil, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos legais, modelo anexo neste Edital

III - Certidão negativa de débitos federais - Receita Federal

IV - Certidão negativa de débitos estaduais – Receita Estadual

V - Certidão negativa de débitos municipais – Secretaria Municipal da Fazenda

VII - Cópia do Comprovante de endereço, com até 03 meses de emissão;

VIII - Cópia da Identidade e CPF

## **8 – ANÁLISE CURRICULAR**

**8.1** - Os candidatos inscritos terão sua documentação analisada, com base nas exigências legais estabelecidas por esse edital, perante a Comissão Eleitoral Municipal.

**8.2** - A Comissão Eleitoral Municipal avaliará individualmente os candidatos habilitados, conforme determinado no cronograma.

**8.3** – Serão considerados APTOS, os candidatos que atenderem todos os requisitos mínimos para o processo de eleição.

## **9 – PLANO DE TRABALHO**

**9.1** - O Plano de Trabalho constitui uma etapa do Processo Seletivo destinada à apresentação das propostas de gestão pelos candidatos habilitados, visando demonstrar sua capacidade de planejamento, liderança e compromisso com a melhoria da qualidade da educação ofertada pela unidade escolar.

**9.2** - O documento deverá contemplar diagnóstico da realidade escolar, objetivos, metas, ações estratégicas e mecanismos de acompanhamento e avaliação, observando as diretrizes da política educacional do Município, os princípios da gestão democrática e as normas vigentes. A elaboração do Plano de Trabalho deverá considerar, entre outros aspectos:

I – a melhoria dos indicadores de aprendizagem e do desempenho escolar;

II – o fortalecimento da gestão democrática e da participação da comunidade escolar;

III – a promoção da inclusão, da equidade e do respeito à diversidade;

IV – a valorização dos profissionais da educação e a formação continuada;

V – a gestão administrativa, financeira e patrimonial da unidade escolar;

VI – o acompanhamento da frequência, permanência e sucesso dos estudantes;

VII – o desenvolvimento de ações que contribuam para um ambiente escolar seguro, acolhedor e favorável à aprendizagem.

**9.3** - O Plano de Trabalho deverá ser apresentado à comunidade escolar no período firmando pela comissão eleitoral municipal conforme os critérios estabelecidos neste Edital, podendo o candidato ser convocado para apresentação e defesa de sua proposta perante comissão designada para esse fim.

**9.4** – A apresentação do Plano de trabalho é item obrigatório de processo de seleção de diretores escolares e sua apresentação ocorrerá em data definida no cronograma oficial.

**Parágrafo Único:** Caso o candidato que se recusar à apresentar o plano à comunidade escolar estará automaticamente desclassificado do processo, tendo sua candidatura anulada.

## **10 – ESCOLHA DO CANDIDATO PELA COMIDADE ESCOLAR**

**10.1** - A escolha dos candidatos dentre os inscritos, será realizada nas escolas municipais, por votação da comunidade escolar, em data prevista no cronograma deste edital.

**10.2** - A comunidade escolar apta a participar do processo de escolha compõe-se de:

I - profissionais em exercício na escola:

a) servidores ocupantes de cargo efetivo, de quaisquer das carreiras dos Profissionais de Educação Básica ou contratado para o exercício de função pública.

II – comunidade atendida pela escola:

a) estudante com idade igual ou superior a 14 (quatorze) anos;

b) pais ou responsáveis por estudante menor de 14 (quatorze) anos matriculado no ensino fundamental ou por estudante com idade igual ou superior a 14 (quatorze) anos impossibilitado de votar.

§ 1º - Os membros da categoria “profissionais em exercício na escola”, que atuam em mais de uma escola municipal poderão votar em todas elas.

§ 2º - Os membros da categoria “profissionais em exercício na escola”, que estejam substituindo servidores afastados e aqueles cujo afastamento configurar efetivo exercício, poderão votar normalmente.

§ 3º - Os membros da categoria “comunidade atendida pela escola”, na condição de estudante ou de pais ou responsáveis por estudante, em duas ou mais escolas, poderão participar do processo e votar em todas elas.

§ 4º - O votante só terá direito a um voto por escola, independentemente de pertencer a mais de uma categoria ou segmento ou possuir dois ou mais filhos matriculados na escola.

**10.3** - Em cada escola será considerada escolhida, pela comunidade escolar, o candidato que obtiver o maior número de votos válidos.

§ 1º - Nas escolas onde houver apenas um candidato inscrito, este será escolhido se obtiver mais de 50% (cinquenta por cento) dos votos válidos.

§ 2º - Nas escolas onde o número de votos for insuficiente para aprovar a candidatura única ou não haver candidatos, será aplicado o seguinte disposto conforme parágrafo único.

**Parágrafo Único:** A comissão eleitoral municipal e comissão eleitoral escolar juntamente com a Secretária Municipal de Educação deverão se reunir com o poder executivo e definir por indicação um servidor para ocupar o cargo de diretor escolar, desde que atenda os critérios estabelecidos nos itens 7.3 e 7.4 deste edital.

**10.4 -** Na hipótese de dois candidatos obterem o mesmo número de votos, será considerado eleito o servidor escolhido ao cargo que comprovar, pela ordem:

- I – mais tempo de serviço no magistério público municipal;
- II – mais tempo de serviço na escola;
- IV – maior titulação acadêmica;
- III – maior idade.

## **11 - COMISSÃO ORGANIZADORA**

**11.1 -** Em cada escola, o processo regulado por este edital será coordenado por uma comissão eleitoral escolar, composta de 5 (cinco) membros, sendo: 2 profissionais da educação, sendo 01(um) do magistério e 01 (um) do administrativo; 01(um) representante de pais e/ou responsáveis ; 01(um) representante do Conselho Municipal de Educação; 01 (um) representante do Conselho Municipal do FUNDEB.

§ 1º - Fica vedada a participação na comissão eleitoral escolar:

- I – do diretor da escola;
- II – dos servidores que concorrerão ao processo de escolha;
- III – dos cônjuges e parentes até o 2º (segundo) grau, ainda que por afinidade, dos servidores integrantes das chapas inscritas.

**11.2 -** Compete à comissão eleitoral escolar:

- I – planejar, organizar, coordenar e presidir a realização do processo, lavrando as atas das reuniões;
- II – divulgar amplamente as normas do processo;
- III – receber e analisar as inscrições dos candidatos;
- IV – dar ciência aos candidatos, por escrito, do deferimento ou indeferimento da inscrição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento, considerando apenas os dias úteis;
- V – possibilitar aos interessados acesso à proposta pedagógica e a outros documentos e registros da escola;
- VI – coordenar a divulgação dos candidatos inscritos, zelando pelos princípios que devem nortear o processo de escolha;
- VII – organizar as listagens dos votantes;
- VIII – convocar a comunidade escolar para participar do processo, mediante edital que deverá ser afixado na escola com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência do início da votação;
- IX – designar e orientar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, os componentes das mesas receptoras e escrutinadoras e o fiscal indicado pelo candidato;
- X – receber, analisar e responder, no prazo máximo de 1 (um) dia útil do recebimento, o pedido de reconsideração.

**11.3 -** Compete à Comissão Eleitoral Municipal:

- I - orientar e acompanhar o processo de escolha de diretor nas escolas de sua circunscrição.
- II – receber, analisar e responder, em caráter conclusivo, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis do recebimento, o recurso interposto pelo interessado.

## 12 - DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS

**12.1** - A Comissão eleitoral escolar, de comum acordo com os candidatos, promoverá reuniões, no recinto escolar, para divulgação dos candidatos inscritos, quando o candidato ao cargo de provimento em comissão de diretor apresentará à comunidade escolar seu Plano de trabalho.

**Parágrafo único.** A reunião deverá ser realizada em todos os turnos e em horários diferenciados, para possibilitar a participação do maior número de integrantes da comunidade escolar.

**12.2** - Cabe à Comissão eleitoral escolar, planejar, organizar e coordenar às atividades de divulgação das propostas de trabalho dos candidatos, no recinto da escola, respeitadas as disposições deste edital, de modo a garantir a lisura do processo.

**Parágrafo único.** É vedado às chapas concorrentes utilizarem de meios que caracterizem abuso de poder econômico, tais como, transporte dos habilitados a votar, distribuição de brindes, camisetas, lanches, cesta básica, divulgação em vias públicas por meio de sonorização e outros.

**12.3** - As atividades de divulgação serão encerradas 24 (vinte e quatro) horas antes do início da votação pela comunidade escolar.

## 13 - VOTAÇÃO E DA APURAÇÃO DOS VOTOS

**13.1** - O processo de votação e de apuração dos votos será realizado na própria escola e conduzido por mesas receptoras de votos, sob a coordenação da comissão eleitoral escolar.

**Parágrafo único.** O número de mesas receptoras será definido pela Comissão, conforme as necessidades de cada escola, considerando o número de votantes.

**13.2** - Cada mesa receptora de votos será composta por 3 (três) membros titulares e 1 (um) suplente, escolhidos pela Comissão Eleitoral Escolar entre os habilitados a votar, com antecedência de, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas do início da votação.

§ 1º - Ao Presidente da mesa receptora, indicado pelos membros titulares, competirá garantir a ordem no local e o direito ao sigilo e à liberdade de escolha de cada votante.

§ 2º - Ao Secretário da mesa receptora, indicado pelo Presidente, competirá, durante a votação, registrar as ocorrências em ata circunstanciada que, ao final da votação, será lida e assinada por todos os mesários.

§ 3º - Nenhuma pessoa ou autoridade estranha à mesa receptora poderá intervir, sob pretexto algum, nos trabalhos da mesa, exceto os componentes da comissão eleitoral escolar, quando solicitados.

§ 4º - Não poderão integrar à mesa receptora os candidatos, seus cônjuges e parentes até o 2º grau, ainda que por afinidade, ou qualquer servidor invés do no cargo de provimento em comissão de diretor da escola.

**13.3** - A comissão eleitoral escolar deverá, antes do início do processo de votação, fornecer aos componentes das mesas receptoras as listagens dos possíveis votantes.

**13.4** - A mesa receptora de votos deverá identificar o votante mediante apresentação de documento de identificação com foto ou, na falta deste, por reconhecimento, por se tratar de pessoa da

comunidade escolar.

**13.5** - A relação dos candidatos com os respectivos números será colocada em local visível, nos recintos onde funcionarão as mesas receptoras.

**13.6** - O voto será dado em cédula única, que deverá conter o carimbo identificador da escola, a rubrica de um dos membros titulares da Comissão Eleitoral Escolar e de um dos mesários.

§ 1º - Para efeitos do disposto deste edital, consideram-se votos válidos os destinados aos candidatos, os votos brancos e os nulos, por corresponderem à livre manifestação da vontade dos votantes.

§ 2º - Caberá à mesa escrutinadora decidir se um voto é válido ou não, nos casos em que não identificar com clareza a vontade do votante.

**13.7** - As mesas receptoras, após o encerramento da votação, deverão lacrar as urnas, elaborar, ler, aprovar e assinar a ata de ocorrências e, imediatamente, assumir funções de mesas escrutinadoras, que se encarregarão da imediata apuração dos votos depositados nas urnas.

**13.8** - Antes de serem abertas as urnas, a Comissão Eleitoral Escolar verificará se há nelas indícios de violação e anulará qualquer urna que tenha sido violada.

**13.9** - A apuração dos votos será feita em sessão única, aberta à comunidade escolar, em espaço do recinto escolar, previamente definido pela Comissão Eleitoral Escolar, resguardando a carga horária do estudante.

**13.9.1** - A mesa escrutinadora, antes de iniciar a apuração, deverá contar todas as cédulas de votação, conferindo o total com o número de votantes.

**13.9.2** - Se constatados vícios ou irregularidades, que indiquem a necessidade de anulação do processo, caberá à Comissão Eleitoral Escolar dar imediata ciência do fato à Comissão Eleitoral Municipal, para as providências cabíveis.

**13.9.3** - Concluída a apuração dos votos e, depois de elaborada, lida, aprovada e assinada a ata de resultado final, todo o material deverá ser entregue à Comissão Eleitoral Escolar para:

I – verificar a regularidade da documentação do escrutínio;

II – verificar se a contagem dos votos está aritmeticamente correta e proceder à recontagem, se constatada a existência de erro material;

III – decidir sobre eventuais irregularidades registradas em ata;

IV – registrar no formulário “Ata de Resultado Final” a soma dos votos por candidato e a soma dos votos brancos e nulos;

V – proclamar escolhida pela comunidade escolar o candidato que obtiver o maior número de votos válidos;

VI – proclamar escolhido o candidato que obtiver a maioria dos votos simples;

VII – divulgar, imediatamente, à comunidade escolar o resultado final do processo de escolha.

## 14 - PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSOS

**14.1** - Caberá interposição de recurso no prazo de descrito no cronograma deste edital, contagem em dias corridos, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações: a) contra o processo da Etapa de Inscrição; b) contra a certificação – prova objetiva; c) contra processo de apuração de votos e eleição.

**14.2** - O candidato, que se sentir prejudicado por motivo de indeferimento de sua inscrição, poderá solicitar reconsideração à comissão eleitoral municipal, devidamente fundamentada e instruída com documentação comprobatória, no prazo máximo de 1 (um) dia útil do indeferimento.

**Parágrafo único.** A resposta sobre o pedido de reconsideração será fornecida ao interessado no prazo máximo de 1 (um) dia útil do seu recebimento pela comissão eleitoral municipal.

**14.3** - Não serão admitidos recursos coletivos.

**14.4** - O recurso deverá ser enviado para a comissão eleitoral municipal por meio de mensagem eletrônica endereçado ao e-mail [secretariaeducacaoumburatiba@gmail.com](mailto:secretariaeducacaoumburatiba@gmail.com).

**14.5** - O recurso deverá ser enviado à comissão, com a observância do seguinte: I - Dentro do prazo estipulado cronograma deste edital; II - Com argumentação lógica e consistente.

**14.6** - Serão rejeitados, liminarmente, os recursos protocolados fora do prazo ou não fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

**14.7** - Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado deste edital.

**14.8** - A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Umburatiba e disponibilizados no site oficial do município [www.umburatiba.mg.gov.br](http://www.umburatiba.mg.gov.br).

**14.9** - Após a divulgação oficial, a fundamentação objetiva da decisão da comissão eleitoral municipal ficará disponibilizada junto a esta comissão, até o encerramento do Processo deste edital.

## 12 - DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

**12.1** - A publicação deste Edital, anexos, eventuais retificações, instruções, comunicações e convocações, dos resultados de todas as etapas e fases e homologação serão feitas no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Umburatiba à Praça Tancredo Neves, nº 219 - Centro e disponibilizados em site oficial do município no endereço [www.umburatiba.mg.gov.br](http://www.umburatiba.mg.gov.br).

### 13 - NOMEAÇÃO

**13.1** - Concluído o processo de certificação e seleção de gestores escolares do município de umburatiba e homologado o resultado final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos eleitos dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação.

**13.2** - Os candidato aprovados para o cargo de diretor escolar, serão nomeados em **03/08/2026** para a unidade escolar onde concorreu a vaga, tomando exército no cargo pretendido.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

I - Compete à comissão eleitoral municipal, se necessário, através de Resolução ou Instrução Normativa, editar normas complementares e/ou necessárias para a realização ou andamento deste processo de certificação e seleção de gestores escolares do município de Umburatiba.

II - Compete à Secretaria Municipal de Educação publicar o resultado final do processo com ampla divulgação e, posteriormente, no Órgão Oficial, após a realização de todas as fases e etapas deste processo.

III - O mandato do Diretor diretor selecionado e apto neste processo será de 03 (dois) anos, sendo permitida no máximo uma reeleição consecutiva.

IV - A declaração falsa dos dados constantes no "Requerimento de Inscrição", que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

V - Toda informação referente a este processo, inclusive o cronograma das datas pertinentes às suas etapas, serão fornecida pela Comissão, sendo publicada no endereço [www.umburatiba.mg.gov.br](http://www.umburatiba.mg.gov.br).

VI - A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e o compromisso de aceitar as condições deste processo, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

VII - Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer informações complementares, retificações e ou erratas relativas a este processo de certificação e seleção que vierem a ser publicadas pela Prefeitura de Umburatiba no Quadro de Publicação dos Atos Oficiais da Prefeitura, e disponibilizados no site oficial do Município.

VIII - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo site oficial do Município de Umburatiba no endereço [www.umburatiba.mg.gov.br](http://www.umburatiba.mg.gov.br) ou no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Umburatiba, a publicação de todas as informações e atos referentes a este processo de certificação e seleção.

IX - A Prefeitura de Umburatiba, a Comissão Eleitoral não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este processo de certificação e seleção.

X - Ficará responsável a Secretaria Municipal de Educação , após a homologação do certame, pela

guarda do material relativo ao processo de certificação e seleção — notadamente as provas e eventuais recursos interpostos, , para fins de fiscalização dos atos de admissão pelos órgãos públicos responsáveis.

Umburatiba, 22 de Junho de 2026.

---

João Batista Silva Oliveira  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**PROCESSO DE SELEÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE GESTORES ESCOLARES - LISTA DAS UNIDADES ESCOLARES**

| UNIDADE ESCOLAR                | QUANTIDADE DE VAGAS | CARGOS          |
|--------------------------------|---------------------|-----------------|
| EM Colatina Gonçalves de Souza | 01                  | Diretor Escolar |
| EM Solivar Ferreira Borges     | 01                  | Diretor Escolar |

**ANEXO II**

**TERMO DE COMPROMISSO**

UNIDADE ESCOLAR: \_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_, inscrita no CPF: \_\_\_\_\_, candidato (a) para exercer o cargo de \_\_\_\_\_, e assumo compromisso de dedicação às atribuições do cargo previsto na Lei Complementar n.º 547, de 09 de abril de 2012 e DECLARO ter disponibilidade para prestar assistência à Unidade Escolar a qual sou candidato (a) em todos os seus turnos de funcionamento, perfazendo uma carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, até o final do mandato.

Por ser verdade firmo o presente termo.

Umburatiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

\_\_\_\_\_  
Candidato (a) Diretor Escolar (a)

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO**

À Comissão Municipal

Eu, **(nome do candidato)**, portador do RG nº ..... e inscrito no CPF sob o nº .....  
, declaro, sob as penas da lei, para fins de Habilitação para o Processo de Certificação da Prefeitura de Umburatiba — para o cargo de Diretor Escolar - Edital nº 01/2026, que não estou cumprindo sanção penal, civil, administrativa por atos de improbidade administrativa, previstos nos artigos 9º, 10, 11, da Lei Federal nº 8.429/92, aplicada por órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como, pelo Legislativo, Judiciário das esferas Federal, Estadual ou Municipal.

Umburatiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026.

---

Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO**

À Comissão Municipal

Eu, **(nome do candidato)**, portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº .....  
declaro, sob as penas da lei, para fins de Habilitação para o Processo de Certificação da Prefeitura de  
Umburatiba — para o cargo de Diretor - Edital nº 01/2026, que não possuo condenação, com trânsito em  
julgado, em processo criminal na Justiça Comum, Justiça Federal, Justiça Militar Federal e Justiça Militar  
Estadual, ou mesmo em Juizado Especial Criminal Estadual ou Juizado Especial Federal Criminal, de nenhum  
Estado da República Federativa do Brasil, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos  
termos legais.

Umburatiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026.

---

Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO**

Declaramos para fins do Processo de Certificação de Diretor (a) nas Unidades Escolares que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula/nº \_\_\_\_\_, é servidor efetivo e integrante do quadro permanente da Secretaria Municipal de Educação ocupando o cargo de \_\_\_\_\_ na Rede Municipal de Ensino.

Umburatiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

Assinatura do(a) responsável pelo  
Departamento de Recursos Humanos

**ANEXO VI**

**FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO AO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR**

Nome completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido: (    ) Diretor Escolar

Unidade Escolar: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Formação Acadêmica: \_\_\_\_\_

Declaro estar ciente das normas estabelecidas no Edital.

Umburatiba/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO VII**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Etapa do recurso: \_\_\_\_\_

Fundamentação legal:

Umburatiba/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**CRONOGRAMA**

**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO E SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES DO  
MUNICÍPIO DE UMBURATIBA**

| DATA                  | HORÁRIO             | ATIVIDADE                                                         | LOCAL                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22/06/2026            | 11:00h              | Publicação da<br>íntegra do Edital                                | Quadro de Avisos da Prefeitura do<br>Município de Umburatiba e no site<br>OFICIAL <a href="http://www.umburatiba.mg.gov.br">www.umburatiba.mg.gov.br</a>                                   |
| 23/06/2026            | 08:00h às<br>23:00h | Prazo de impugnação<br>do Edital                                  | Secretaria Municipal de Educação da<br>Prefeitura Municipal / Comissão<br><a href="mailto:secretariaeducacaoumburatiba@gmail.com">secretariaeducacaoumburatiba@gmail.com</a>               |
| 25/06 a<br>28/06/2026 | 08:00 às<br>23:00h  | Período de Inscrições<br>dos candidatos ao<br>processo.           | Quadro de Avisos da Prefeitura do<br>Município de Umburatiba e no site<br><a href="http://www.umburatiba.mg.gov.br">www.umburatiba.mg.gov.br</a>                                           |
| 29/06/2026            | 11:00h              | Divulgação da lista dos<br>candidatos Inscritos                   | Quadro de Avisos da Prefeitura do<br>Município de Umburatiba e no site<br><a href="http://www.umburatiba.mg.gov.br">www.umburatiba.mg.gov.br</a>                                           |
| 30/06/2026            | 08:00h às<br>23:00h | Recurso da Inscrição                                              | Os formulários serão encaminhados por<br>meio de mensagem eletrônica endereçado<br>à<br><a href="mailto:secretariaeducacaoumburatiba@gmail.com">secretariaeducacaoumburatiba@gmail.com</a> |
| 05/07/2026            | 08:00 às<br>12:00h  | Certificação – Prova<br>Objetiva                                  | Na Escola Municipal Solivar Ferreira<br>Borges                                                                                                                                             |
| 06/07/2026            | 8:00h               | Divulgação dos<br>gabaritos                                       | Quadro de Avisos da Prefeitura do<br>Município de Umburatiba e no site<br><a href="http://www.umburatiba.mg.gov.br">www.umburatiba.mg.gov.br</a>                                           |
| 07/07/2026            | 08:00h às<br>23:00h | Recurso do gabarito                                               | Os formulários serão encaminhados por<br>meio de mensagem eletrônica endereçado<br>à<br><a href="mailto:secretariaeducacaoumburatiba@gmail.com">secretariaeducacaoumburatiba@gmail.com</a> |
| 08/07/2026            | 11:00h              | Divulgação do<br>Resultado da<br>Certificação (prova<br>objetiva) | Quadro de Avisos da Prefeitura do<br>Município de Umburatiba e no site<br><a href="http://www.umburatiba.mg.gov.br">www.umburatiba.mg.gov.br</a>                                           |
| 08/07/2026            | 11:00h às<br>23:00h | Recurso contra o<br>resultado da certificação                     | Os formulários serão encaminhados por<br>meio de mensagem eletrônica endereçado<br>à<br><a href="mailto:secretariaeducacaoumburatiba@gmail.com">secretariaeducacaoumburatiba@gmail.com</a> |

|                       |                     |                                                             |                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09/07 à<br>10/07/2026 | 07:00h às<br>13:00h | Inscrição de candidatos                                     | Sede da Secretaria Municipal de Educação, Praça Tancredo Neves, nº 279, Centro, Umburatiba.                                                                                       |
| 11/07/2026            | 08:00 h             | Divulgação dos candidatos                                   | Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de Umburatiba e no site <a href="http://www.umburatiba.mg.gov.br">www.umburatiba.mg.gov.br</a>                                        |
| 11/07/2026            | 08:00h às<br>16:00h | Recursos contra divulgação da lista de candidatos ao cargo. | Os formulários serão encaminhados por meio de mensagem eletrônica endereçado à <a href="mailto:secretariaeducacaoumburatiba@gmail.com">secretariaeducacaoumburatiba@gmail.com</a> |
| 12/07 à<br>15/07/2026 | -----               | Apresentação do Plano de Trabalho para Comunidade Escolar   | Comissão Eleitoral Escolar                                                                                                                                                        |
| 17/07/2026            | -----               | Eleição nas escolas                                         | Comissão Eleitoral Escolar e Comissão Eleitoral Municipal                                                                                                                         |
| 20/07/2026            | 8:00h às<br>23:00h  | Recurso contra divulgação do resultado                      | Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de Umburatiba e no site <a href="http://www.umburatiba.mg.gov.br">www.umburatiba.mg.gov.br</a>                                        |
| 21/07/2026            | 8:00h               | Divulgação do Resultado Final                               | Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de Umburatiba e no site <a href="http://www.umburatiba.mg.gov.br">www.umburatiba.mg.gov.br</a>                                        |
| 22/07/2026            | 8:00h               | Homologação do Processo de Certificação                     | Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de Umburatiba e no site <a href="http://www.umburatiba.mg.gov.br">www.umburatiba.mg.gov.br</a>                                        |
| 03/08/2026            | 8:00h               | Nomeação dos candidatos aprovados                           | Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de Umburatiba e no site <a href="http://www.umburatiba.mg.gov.br">www.umburatiba.mg.gov.br</a>                                        |

Umburatiba, 22 de Junho de 2026.