



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÁÇU – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO Nº 01/2026

EDITAL COMPLETO

Inscrições:

PERÍODO: DE 25 DE AGOSTO A 08 DE SETEMBRO DE 2026.

VIA INTERNET:

No endereço eletrônico portal.mbgestaopublica.com.br (acessar o link correspondente ao “Processo de Certificação - Prefeitura Municipal de Jaguaráçu”), das **08h00 (oito horas) do dia 25/08/2026 até às 17h00 (dezesete horas) do dia 08/09/2026**, (horário de Brasília/DF).

POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:

LOCAL: Escola Municipal Joaquim de Araújo Miranda (Pitangueira)
Rua 19 de março, s/nº - Centro - JAGUARÁÇU/MG

HORÁRIO: de 12h00 as 17h00, exceto sábados, domingos e feriados.

Provas objetivas:

ESCRITAS:

DATA: 25/09/2026 (SEXTA FEIRA)

LOCAL: ESCOLA MUNICIPAL CORONEL FELÍCIO MIRANDA

RUA SÃO JOSÉ, Nº 30 – CENTRO - JAGUARÁÇU – MG

HORÁRIO: 14h00

MB GESTÃO PÚBLICA LTDA. EPP

Sede Provisória: Rua Dom Rodrigo, 303 – Sala 04 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-720
Telefax n.º (31) 3024-0770 - E-mail: maximaauditores@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAÇU - MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO Nº 01/2026

O Prefeito Municipal de Jaguaracu, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, torna público que fará realizar Processo de Certificação Nº 01/2026 de Provas Objetivas Teóricas como forma de habilitação para o cargo Diretor de Escola Municipal a ser escolhido posteriormente pelo Prefeito Municipal, nos termos do Decreto Municipal nº 778 de 11 de agosto de 2022, bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Processo de Certificação, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa MB Gestão Pública Ltda. EPP, nome de fantasia "Máxima Auditores", regularmente licitada na forma da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Certificação e Seleção do Município de Jaguaracu, designada através da Portaria nº 027 de 29/07/2026.
- 1.2** O cargo a que se destina este Processo de Certificação é o de **DIRETOR ESCOLAR**, nos termos do Decreto Municipal nº 778 de 11 de agosto de 2022.
- 1.3** As vagas de direção estão indicadas nas Escolas constantes no ANEXO I;
- 1.4** As atribuições específicas do cargo são as constantes do Decreto Municipal nº 778/2022, descritas no ANEXO II;
- 1.5** O programa da prova objetiva é o constante do ANEXO III – DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA, deste Edital.
- 1.6** O Cronograma estimado para a realização desse Processo de Certificação é o constante do ANEXO IV, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.

2. DAS INSCRIÇÕES – ETAPA 1

- 2.1** Poderão participar desse processo de escolha, o servidor que atender o disposto no art. 64 da Lei 9.394/1996 – LDB (Art. 64. A formação de profissionais de educação para administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional para a educação básica, será feita em cursos de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional.), e que reúna os requisitos definidos no art. 4º. Do Decreto Municipal nº 778 de 11 de agosto de 2022, a seguir:
- I. Ser efetivo no quadro de servidores do município;
 - II. Ser servidor do quadro do magistério do Município de Jaguaracu por, no mínimo, 03 (três) anos;
 - III. Não ter sofrido penalidades disciplinares no exercício do cargo nos últimos 05 (cinco) anos.
- 2.1.1** A comprovação dos requisitos se dará através de apresentação pelo servidor de declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jaguaracu.
- 2.1.2** Serão considerados aptos para a próxima etapa do processo de escolha, todos os servidores que preencherem os requisitos do item 2.1.
- 2.2** Conhecer e atender às exigências contidas neste Edital.
- 2.3** As inscrições deverão ser realizadas somente via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações abaixo:
- 2.3.1** Período: **de 25 de agosto a 08 de setembro de 2026.**
 - 2.3.2** Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico portal.mbgestaopublica.com.br.
 - 2.3.3** Os candidatos com dificuldade de acesso à internet, poderão utilizar os equipamentos e conexão no POSTO DE ATENDIMENTO à disposição no horário das 12h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados, na Escola Municipal Joaquim de Araújo Miranda (Pitangueira) - Rua 19 de março, s/nº - Centro - Jaguaracu/MG.
- 2.4** Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **08h00 (oito horas) do dia 25/08/2026 até as 17h00 (dezessete horas) do dia 08/09/2026**, (horário de Brasília/DF), observando os procedimentos estabelecidos a seguir.
- 2.5** No ato da inscrição o candidato deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:
- 2.5.1** Declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jaguaracu, comprovando os requisitos exigidos pelo Decreto Municipal nº 778/2022.
 - 2.5.2** A Declaração mencionada no item 2.5.1, deverá ser encaminhado impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **08/09/2026** via:

- a) Protocolado junto a Comissão do Processo de Certificação no endereço da Escola Municipal Joaquim de Araújo Miranda (Pitangueira), Rua 19 de março, s/nº – Centro – Jaguarapu/MG ou ainda;
 - b) Digitalizado por “upload” no momento da inscrição. A cópia da declaração deverá estar digitalizada em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg.
- 2.6 A inexistência das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do processo de certificação, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 2.7 A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.8 Serão considerados aptos para a próxima etapa do processo de certificação, tendo a inscrição deferida, todos os servidores que preencherem os requisitos do item 2.1, sendo vedado alterar, substituir, incluir ou excluir qualquer documento após o encerramento das inscrições.

3. DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO – ETAPA 2

O Processo de Certificação para habilitação ao cargo de Diretor Escolar será realizado mediante Prova Objetiva, conforme especificado neste Edital.

- 3.1 Será aplicada Prova Objetiva, de caráter eliminatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste processo de certificação, de acordo com as seguintes determinações:
- a) Duração: 3 (três) horas.
 - b) Número de Questões: 40 (quarenta)
 - c) Peso por questão: 2,5 pontos.
 - d) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos
 - e) Estrutura das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta;
 - f) Disciplina da prova: **Direção Escolar e Gestão do Processo Pedagógico**
- 3.2 Será considerado “**certificado**” o candidato que obtiver aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos na Prova Objetiva;
- 3.3 O programa da Prova Objetiva é o descrito no Anexo III deste Edital.
- 3.4 A bibliografia constante do Anexo III é apenas sugerida, como forma de orientação dos estudos pelos candidatos, não sendo obrigatório a sua exclusividade na elaboração das questões.
- 3.5 Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos candidatos.

4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 4.1 A Prova Objetiva será realizada de acordo com as condições abaixo:
- 4.1.1 **Data: dia 25/09/2026 – SEXTA FEIRA.**
 - 4.1.2 **Local: ESCOLA MUNICIPAL CORONEL FELÍCIO MIRANDA
RUA SÃO JOSÉ, Nº 30 – CENTRO - JAGUARAÇU – MG**
 - 4.1.3 **Horário: 14h00.**
- 4.2 Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 4.3 Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 4.4 Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio.
- 4.5 Será automaticamente eliminado do processo de escolha o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 4.6 O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 4.7 a seguir.
- 4.7 O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo apresentado no ato da inscrição.

- 4.8 Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 4.9 No início das provas o candidato receberá o caderno de provas e folha oficial de respostas.
- 4.10 Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de sala a folha oficial de respostas, restando o caderno de provas para si, para conferência posterior.
- 4.11 Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 4.12 Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 4.13 O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 4.14 É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este processo.
- 4.15 Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas Escritas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site portal.mbggestaopublica.com.br, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 15h00.

5. DO PROCESSO DE APROVAÇÃO

- 5.1 **Será considerado apto e, portanto, CERTIFICADO, o candidato que cumprir todas as etapas previstas nesse edital, com as devidas comprovações e obtiver mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos da prova.**
- 5.2 **No resultado provisório (sujeito a recursos) será publicada relação alfabética com as respectivas pontuações obtidas na prova escrita.**
- 5.3 **Ultrapassado o prazo de recursos do resultado provisório, será publicado o RESULTADO FINAL contendo a relação nominal dos candidatos que cumpriram todas as etapas e obtiveram aproveitamento mínimo na prova escrita, que estarão devidamente CERTIFICADOS.**

6. DOS RECURSOS

- 6.1 Caberá a interposição de recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, após a sua publicação, sem efeito suspensivo, de todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo de Certificação, entre elas:
 - a) Impugnação do presente Edital;
 - b) Contra indeferimento do pedido de inscrição;
 - c) Contra formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
 - d) Contra resultado provisório;
- 6.2 A impugnação e os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do site da empresa MB GESTÃO PÚBLICA – portal.mbggestaopublica.com.br, no campo NOVO RECURSO, disposto na área referente a este Processo de Certificação. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.
- 6.3 A Secretaria Municipal de Educação disponibilizará computador com acesso à internet, exclusivamente para inscrições e recursos na Escola Municipal Joaquim de Araújo Miranda (Pitangueira), em caso de necessidade.
- 6.4 Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.
- 6.5 A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa MB Gestão Pública. Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1 O Processo de Certificação regido por este Edital visa exclusivamente à aferição das competências técnicas de mérito e desempenho, que assegure a seleção de servidor qualificado para fazer gestão escolar e não gerará aos aprovados qualquer direito a nomeação ou contratação fora das regras estabelecidas na legislação municipal.
- 7.2 A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Processo de Certificação, tais como se acham estabelecidas.
- 7.3 Será excluído do Processo de Certificação, em qualquer de suas fases, o candidato que:
 - a) Apresentar, em qualquer fase documento ou declaração falsa ou inexata;

- b) Agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão Especial, ou da equipe de aplicação de provas.
- c) For surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
- d) Valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros.

- 7.4 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste processo de certificação, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do processo em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 7.5 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá apresentar declaração médica, atestando sua necessidade especial, onde deverá constar a espécie e nível da deficiência, com expressa referência à Classificação Internacional de Doença - CID, ficando obrigado a declarar, no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 7.6 **As publicações e divulgações oficiais referentes a este Processo de Certificação serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Jaguaráçu/MG, no site da empresa organizadora portal.mbgestaopublica.com.br e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaguaráçu.**
- 7.7 Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, deverão ser realizadas através de recurso conforme item 6 do edital.
- 7.8 Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 7.9 Maiores informações na Secretaria Municipal de Educação à Rua 19 de março, 1200 - Centro - Jaguaráçu/MG ou pelo telefone (31) 8415.1384 das 12h00 às 17h00, ou ainda na empresa organizadora do Processo de Certificação, com escritório Rua Dom Rodrigo, n.º 303 – Sala 04, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG, pelo e-mail: maximaaudidores@hotmail.com.
- 7.10 As publicações no site da empresa organizadora cessarão com a divulgação do resultado final. Após essa publicação os contatos dos candidatos deverão ser dirigidos à Prefeitura Municipal de Jaguaráçu, no telefone ou endereço constante do subitem 7.9.
- 7.11 Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura e divulgação nos demais veículos referidos no subitem 7.6, podendo a Comissão utilizar-se de outros meios de comunicação que melhor lhe convier para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 7.12 Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III e IV**, Relação das Escolas Municipais, Descrição das Atribuições do Cargo de Diretor Escolar, Programa da Prova Objetiva, e Cronograma, respectivamente.
- 7.13 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão, devendo constar em Ata.
- 7.14 A certificação, objeto desse edital, terá validade pelo período de 2 (dois) anos.
- 7.15 Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final desse Processo de Certificação.

8. DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 8.1 Candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e aceita os termos de uso e políticas de privacidade postadas no site.
- 8.2 Candidato consente e concorda que a MB GESTÃO PÚBLICA tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- 8.3 A MB GESTÃO PÚBLICA fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste edital, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

Jaguaráçu, 18 de agosto de 2026.

Marco Valério de Oliveira Masseno
Prefeito Municipal

Eliane Soares
Comissão de Organização, Acompanhamento e
Fiscalização do Processo de Certificação Nº 01/2026 –
Portaria nº027/2026

ANEXO I – RELAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS

COD.	ESCOLA
1	ESCOLA MUNICIPAL CORONEL FELÍCIO MIRANDA
2	ESCOLA MUNICIPAL JOAQUIM DE ARAÚJO MIRANDA
3	ESCOLA MUNICIPAL TEÓFILO FERREIRA DA SILVA
4	CENTRO EDUCACIONAL MARIA ANGÉLICA BARROS SILVA – CRECHE MUNICIPAL

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR

O Diretor Escolar, além de organizar, coordenar e controlar todas as atividades no âmbito da Unidade Escolar, terá as seguintes atribuições:

- I. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola;
- 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;
- VI. Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida funcional de todos os funcionários da escola;
- VII. Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;
- VIII. Subsidiar o Supervisor, Orientador Escolar e os Docentes, bem como os representantes dos diferentes colegiados, quanto à legislação do ensino e normas vigentes;
- IX. Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;
- X. Comunicar ao Conselho Tutelar maus tratos envolvendo alunos, evasão e reiteradas faltas injustificadas, antes que estas atinjam o limite de 25 por cento das aulas dadas;
- XI. Subsidiar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica da Escola;
- XII. Superintender o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano de Gestão Escolar;
- XIII. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada componente do quadro escolar;
- XIV. Presidir o funcionamento de todas as atividades escolares, inclusive projetos afetos a sua Unidade Escolar;
- XV. Representar a escola perante a Secretaria Municipal de Educação e perante a comunidade em assuntos administrativos, técnico-pedagógicos, socioculturais e político-educacionais;
- XVI. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares da escola;
- XVII. Abrir, rubricar e encerrar os livros de uso da Secretaria, supervisionando sua escrituração, com vistas à correção e autenticidade;
- XVIII. Assinar certificados, atestados, certidões e outros documentos escolares, supervisionando sua feitura, de maneira a garantir sua correção e autenticidade;
- XIX. Coordenar a elaboração do relatório anual da escola;
- XX. Promover a integração Escola, Família e Comunidade;
- XXI. Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;
- XXII. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a Proposta Pedagógica da Escola;
- XXIII. Zelar pelo patrimônio escolar sob a sua guarda;
- XXIV. Comparecer às reuniões quando convocado;
- XXV. Respeitar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXVI. Atender ao público em geral;
- XXVII. Gestão democrática;
- XXVIII. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela direção da escola.

ANEXO III - DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

I) Fundamentos Sociológicos, Psicológicos e Filosóficos da Educação: Perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; Função social, demandas da comunidade escolar e política da escola; Como articular a função social da escola com as especificidades e as demandas da comunidade; Educação e direitos individuais e sociais, inclusive a questão dos portadores de necessidades especiais; A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; e a organização da Educação Básica.

II) Gestão Democrática e suas relações, no âmbito da educação: Gestão democrática e organização do trabalho escolar; Como envolver a ação das pessoas na gestão escolar; Como desenvolver e aplicar os princípios de convivência democrática na escola; Gestão dos servidores da escola: direitos e deveres dos servidores, a formação dos servidores e relações interpessoais; Cotidiano escolar: relações de poder na escola; Colegiado escolar.

III) Projeto Político Pedagógico, Currículo e Avaliação: A construção coletiva do projeto político pedagógico da escola; Princípios que orientam o projeto pedagógico e as várias dimensões do projeto pedagógico da escola voltada para a promoção do sucesso da aprendizagem; Conhecimento da escola: organização do tempo e do espaço, Relações entre Projeto pedagógico e planejamento, organização do trabalho escolar, da prática pedagógica e da política educacional; Organização curricular e diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental; Currículo, interdisciplinaridade e transdisciplinaridade; Conhecimentos da prática de ensino: Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; Avaliação: institucional e da aprendizagem - interna e externa.

IV) Legislação Educacional: legislação federal, estadual e municipal pertinente a educação básica.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil 1988 – Capítulo III do Título VIII

BRASIL. Lei nº 9394, de 20/12/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

BRASIL. Resolução CEB 02, de 7/04/1998. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.

BRASIL. Lei nº 8069, de 13/07/1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto/Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais*. Brasília, MEC/SEF, 1997. (Todos os volumes)

DAYRELL, Juarez Tarcísio. *Múltiplos olhares sobre a educação e a cultura*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1996.

DIMENSTEIN, Gilberto. *O cidadão de papel*. São Paulo: Ática, 2003.

FAZENDA, Ivani (org). *Práticas interdisciplinares na escola*. São Paulo: Cortez, 1993.

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

FRIGOTTO, Gaudêncio (org.) *Educação e crise do trabalho: perspectivas de final de século*. Petrópolis: Vozes, 1998.

LUCK, H. et AL. *A Escola Participativa: o trabalho do gestor escolar*. Rio de Janeiro: DP7A, 2000.

ROMANELLI, Otaíza. *História da Educação (1930-1973)*. Petrópolis: Vozes, 1995.

MACHADO, Plano Decenal de Educação – 2005/2014

VEIGA, Ilma Passos. (org) *Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível*. Campinas, São Paulo: Papirus, 1995.

WOOLFOLK, A. E. *Psicologia da Educação*. Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.

ZABALA, Antoni. *A prática educativa: como ensinar*. Porto Alegre: Artemed, 1998.

ANEXO IV - CRONOGRAMA DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO Nº 01/2026

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: portal.mbgestaopublica.com.br e:
18/08/2026	15h00	Publicação do Edital	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaguarauçu
21/08/2026	15h00	Final do prazo de impugnação sobre o Edital	-
25/08/2026	08h00	Início das Inscrições	-
08/09/2026	17h00	Término das Inscrições	-
11/09/2026	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos e indeferimentos de inscrições	Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura Municipal
16/09/2026	15h00	Encerramento do prazo de recursos contra deferimento e indeferimento de inscrições	-
25/09/2026 (SEXTA FEIRA)	14h00	Realização de provas escritas	-
28/09/2026	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação e Prefeitura
01/10/2026	15h00	Encerramento do prazo de recursos contra questões das provas escritas	-
08/10/2026	15h00	Publicação do Resultado Provisório	Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação e Prefeitura
14/10/2026	15h00	Encerramento do prazo de recursos contra o Resultado Provisório	-
16/10/2026	15h00	Divulgação de decisões dos recursos e Divulgação do Resultado Final do Processo de Certificação	Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação e Prefeitura