

EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2025 - SELEÇÃO DESTINADA A DESIGNAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA PARA EXERCER A FUNÇÃO DE COORDENADORES PEDAGÓGICOS, DIRETORES E SECRETÁRIOS DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE COLIDER MT

O MUNICÍPIO DE COLÍDER, por intermédio da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SME, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento às atribuições legais, com fundamento no artigo 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, no artigo 14, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº. 14.113, de 25 de dezembro de 2020, no artigo 43, inciso I, § 1º, do Decreto Federal nº. 10.656, de 22 de março de 2021, em conjunto com a legislação municipal, em especial o Decreto nº 009/2025 de 07 de janeiro de 2025 e parágrafo único do artigo 77 da Lei 2.118/2008, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de SELEÇÃO DESTINADA A DESIGNAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA PARA EXERCER A FUNÇÃO DE COORDENADORES PEDAGÓGICOS, DIRETORES E SECRETÁRIOS DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE COLIDER MT, ORGANIZADO E CONDUZIDO PELA IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS E ACOMPANHADO PELA COMISSÃO MUNICIPAL, PARA O BIÊNIO 2025/2026

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo será regido conforme as regras contidas neste Edital, seus Anexos, eventuais retificações, Editais Complementares e convocações, a serem divulgadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Colíder <https://www.colider.mt.gov.br/>, bem como no site <https://www.portal.imperioconcursos.com.br>.
- 1.2. A comissão Municipal será composta por 01 membro do Conselho Municipal, 01 membro da Secretaria de Gestão, 01 membro da Secretaria Municipal de Educação, que acompanhará todo o processo.
- 1.3. A aprovação de candidatos à vaga ofertada não é garantia de convocação, uma vez que o chamamento se dará em caráter de necessidade e excepcionalidade do interesse público. As contratações serão feitas por tempo determinado, pelo período máximo de 1 (um) ano, admitida uma única prorrogação por igual período, desde que devidamente justificado.
- 1.4. O exercício da função dar-se-á mediante ato de nomeação de cargo em comissão, podendo o servidor ser exonerado da função a qualquer tempo pela SME, conforme artigo 35 da Lei 2.118/2008, Estatuto e Plano de Cargo Carreira e Salário dos Profissionais da Educação do Município de Colíder-MT, convocados mediante juízo de conveniência e oportunidade, para atender as necessidades dos equipamentos da Secretaria Municipal da Educação. O candidato aprovado e investido em cargo público de provimento de função gratificada através desse Processo Público Seletivo, regulado por este Edital, ficará submetido ao regime jurídico previsto no Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Salário dos Profissionais da Educação do Município de Colíder-MT, no que for aplicável.
- 1.5. O candidato, aprovado pelo processo seletivo de que trata o presente edital, será avaliado periodicamente pela Secretaria Municipal de Educação sendo que, em caso de não atendimento das atribuições inerentes a função e/ou a falta de desempenho profissional adequado, prática de atos disciplinares, constatados pela Secretaria Municipal da Educação de Colíder-MT, poderá ser exonerado da função nos termos da legislação vigente a qualquer tempo, devendo ser substituído pelo candidato classificado constante no resultado da seleção, formado pela presente Seleção Pública.
 - 1.5.1. Não havendo candidatos classificados no processo seletivo, cabe ao Prefeito Municipal realizar a nomeação, para mandato de 1(um) ano, prorrogável por mais 01 (um) ano.
 - 1.5.2. O candidato deverá ter ciência que não poderá ter nenhum outro cargo público comissionado, bem como não poderá cumular cargos públicos, conforme disposto na Constituição Federal, podendo, para tanto, responder judicialmente por informações falsas ou omissas.
- 1.6. A Seleção destina-se a suprir possíveis carências nas Unidades de Ensino do Município de Colíder.
- 1.7. Competirá à Secretaria de Educação do Município de Colíder fazer a devida lotação, conforme necessidade das unidades de ensino

1.8. O Processo Seletivo, para todos os efeitos, terá validade de 1 ano a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal Colíder, Estado do Mato Grosso.

1.9. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial da cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso.

1.10. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências do Município de Colíder, visando atender ao restrito interesse público.

1.11. O vencimento para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas.

1.12. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;

b) ANEXO II – CRONOGRAMA

c) ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

d) ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

e) ANEXO V – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA O CUMPRIMENTO DE CARGA HORARIA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

f) ANEXO VI – DECLARAÇÃO AFIRMANDO QUE NÃO POSSUI OUTRO VÍNCULO, MUNICIPAL, FEDERAL OU PRIVADO

g) ANEXO VII – PLANO DE TRABALHO

1.13. DOS CARGOS, SALÁRIOS, VAGAS E REQUISITOS:

COORDENADOR PEDAGÓGICO		
UNIDADE ESCOLAR	CARGA SEMANAL	HORÁRIA REQUISITOS
EM FÁBIO RIBEIRO DA CRUZ	40	Exercer o cargo de Professor efetivo da rede municipal da Secretaria Municipal de Educação de Colíder na Educação Básica, ter formação mínima em m Licenciatura Plena e ter experiência comprovada de, pelo menos, 2 (dois) anos de efetivo exercício em docência e estar, nos últimos 2 (dois) anos, em efetivo exercício em uma das unidades escolares da rede municipal de Colíder.
EM IVANIRA MOREIRA JUNGLOS	40	
EM ATALIA	40	
EM BOM JESUS	40	
EMEI CRIANÇA ESPERANÇA	40	
EMEI ALISSON MATOS	40	
EMEI GUSTAVO GUARAGNI	40	
EMEI SANTA BERNADETE	40	
EMEI SANTA PAULINA	40	
EMEI JOSÉ DE FREITAS	40	
EM SÃO MATEUS	40	
EM SANTA M ^a DO OURO VERDE	40	
EM SOL NASCENTE	40	
DIRETOR		
UNIDADE ESCOLAR	CARGA SEMANAL	HORÁRIA REQUISITOS
EM FÁBIO RIBEIRO DA CRUZ	40	Exercer o cargo de Professor efetivo da rede municipal da Secretaria Municipal de
EM IVANIRA MOREIRA JUNGLOS	40	
EM ATALIA	40	

EM BOM JESUS	40	Educação de Colíder na Educação Básica, ter formação mínima em m Licenciatura Plena e ter experiência comprovada de, pelo menos, 2 (dois) anos de efetivo exercício em docência e estar, nos últimos 2 (dois) anos, em efetivo exercício em uma das unidades escolares da rede municipal de Colíder	
EMEI CRIANÇA ESPERANÇA	40		
EMEI ALISSON MATOS	40		
EMEI GUSTAVO GUARAGNI	40		
EMEI SANTA BERNADETE	40		
EMEI SANTA PAULINA	40		
EMEI JOSÉ DE FREITAS	40		
EM SÃO MATEUS	40		
EM SANTA M ^a DO OURO VERDE	40		
SECRETÁRIO ESCOLAR			
UNIDADE ESCOLAR	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	REQUISITOS
EM FÁBIO RIBEIRO DA CRUZ	40		Exercer o cargo de Técnico Administrativo Educacional efetivo da rede municipal da Secretaria Municipal de Educação de Colíder e ter experiência comprovada de, pelo menos, 2 (dois) anos de efetivo exercício
EM IVANIRA MOREIRA JUNGLOS	40		
EM ATALIA	40		
EM BOM JESUS	40		
EMEI CRIANÇA ESPERANÇA	40		
EMEI SANTA BERNADETE	40		
EMEI SANTA PAULINA	40		

I - O mandato será de 02 (dois) anos, permitida a recondução (conforme art. 6º da Lei Ordinária nº 7.040 de 01/10/98).

II - Os cargos de Gestor Escolar compreendem as funções de Diretor, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar, com as remunerações e carga horária conforme estabelecido no plano de cargos e carreiras dos servidores municipais de Colíder-MT.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.1.1. Não haverá cobrança de Taxa de Inscrição.

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e clicar na área destinada ao Processo Seletivo da Prefeitura do Município de Colíder.

b) Em seguida clicar em "Realizar inscrição", após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do <https://portal.imperioconcursos.com.br> e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.

c) O candidato só poderá realizar uma única inscrição por CPF.

I - Quando do processamento das inscrições for verificada a existência de mais de uma inscrição, realizada e efetivada por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições online, sendo as demais inscrições automaticamente canceladas.

d) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

c) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.4. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.4.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.

2.5. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de Colíder não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.6. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital.

2.7. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

3.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL) nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.colider.mt.gov.br> conforme Cronograma (Anexo II).

3.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.

3.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 3.1. **Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas**, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> acessando a “Área do Candidato”.

3.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.

3.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

3.6. Os recursos julgados serão divulgados no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato”.

3.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

3.7.1. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;

3.7.2. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;

3.7.3. deixar campos de informação da inscrição em branco;

3.7.4. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.

3.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

4.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

4.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

4.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiros.

4.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição, mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

4.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Processo Seletivo o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Prefeitura Municipal.

4.9. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Processo Seletivo. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>.

4.9.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

4.9.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

CAPÍTULO V - DA DIVULGAÇÃO

5.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houverem, relativos às informações referentes às etapas deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados nos sites <https://www.colider.mt.gov.br> e <https://www.portal.imperioconcursos.com.br>.

5.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Processo Seletivo através dos meios de divulgação citados.

5.3. A lista geral do Processo Seletivo (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites <https://www.colider.mt.gov.br> e <https://www.portal.imperioconcursos.com.br>, atendendo os princípios da publicidade e da isonomia.

CAPÍTULO VI - DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

6.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de Colíder para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

6.2. O horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por Edital de Convocação, pelo seguinte meio:

6.2.1. Pela internet nos endereços <https://www.colider.mt.gov.br> e <https://www.portal.imperioconcursos.com.br>.

6.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 6.2.

6.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

6.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

6.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;

6.5.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO VII - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

7.1. A prova escrita objetiva constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 30,0 (trinta) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Pedagógicos	05	1,0	5,0 pontos
Conhecimentos Específicos da função	10	1,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0 pontos
Lei Federal 9.394/96	05	1,0	5,0 pontos

7.2. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 20% dos pontos da prova escrita objetiva, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas da prova escrita sob pena de desclassificação.

7.2.1. Os candidatos que forem desclassificados na prova escrita estarão automaticamente desclassificados do Processo Seletivo.

7.3. A duração das Provas objetivas será de até 03 (três) horas. Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

7.3.1. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

7.4. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

7.5. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está **prevista** para ser aplicada no dia **16 de janeiro de 2025**, sendo que os horários e locais serão divulgados no dia **14 de janeiro de 2025**.

7.5.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de Colíder, a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos.

7.5.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

7.6. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

7.6.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

7.7. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

7.8. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:

Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);

Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

Certificado de Reservista;

Passaporte;

Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais

de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

7.8.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

7.8.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

7.8.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.8.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar 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. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

7.8.5. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.9. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados neste item.

7.10. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

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

7.12. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

7.13. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Processo Seletivo Simplificado.

7.14. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

7.15. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.

7.16. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

7.17. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.

7.18. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

7.19. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

7.20. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo

reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

7.21. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

7.22. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

7.22.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.23. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

7.24. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

7.25. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

7.26. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

7.27. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

7.28. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

7.29. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

7.30. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

7.31. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de Colíder não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO VIII - DA ENTREVISTA PARA AS FUNÇÕES DE COORDENADOR PEDAGÓGICO E DIRETOR

8.1. Somente participarão dessa Etapa os candidatos considerados aptos na prova escrita objetiva. O local e horário de realização da referida etapa estará sob a responsabilidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME, e serão divulgados conforme Anexo II.

8.1.1. Durante a entrevista, os candidatos serão pontuados e classificados por incidência de evidência aos critérios de Dimensão Técnica, Planejamento, Visão Estratégica, Liderança, Organização e Mediação de Conflitos.

8.2. Os candidatos serão avaliados pela Comissão de Seleção composta por Secretário Municipal de Educação, Secretário Adjunto Municipal de Educação, Coordenador da Coordenadoria de Ensino Fundamental, Coordenador da Coordenadoria de Educação Infantil, Psicólogo da SMEC.

8.2.1. A entrevista acontecerá no polo da Secretaria Municipal de Educação de Colíder entre os dias **23/01/2025 e 24/01/2025**, com prévio agendamento do dia e hora, sendo de total e exclusiva responsabilidade do candidato manter seu cadastro atualizado no Banco de Talentos para envio das informações de agendamento.

8.3. Será eliminado o candidato que não comparecer na entrevista.

8.4. A entrevista será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, devendo o candidato obter no mínimo, 2,0 (dois pontos) para ser classificado.

8.5. Não haverá interposição de recursos contra nota obtida na etapa a que se refere esse item.

CAPÍTULO IX – DO PLANO DE TRABALHO PARA AS FUNÇÕES DE COORDENADOR PEDAGÓGICO E DIRETOR

9.1. O plano de trabalho deverá ser elaborado conforme contido no anexo VII e deverá ser entregue ao fiscal de sala no dia de aplicação da Prova Escrita.

9.2. No referido plano serão avaliados os seguintes quesitos: Objetivo Geral; Diagnóstico da Escola; Dimensões: Pedagógica, Administrativa, Financeira e Infraestrutura; Metas e Ações; e Avaliação das Ações e Metas das Dimensões.

9.3. Será eliminado o candidato que não entregar o Plano de Trabalho no período informado no Anexo II.

9.4. O Plano de Trabalho será avaliado na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, devendo o candidato obter no mínimo, 2,0 (dois pontos) para ser classificado.

9.5. Não haverá interposição de recursos contra nota obtida na etapa a que se refere esse item.

CAPÍTULO X – DO RESULTADO FINAL

10.1. Para os cargos de Coordenador Pedagógico e Diretor a nota final será obtida através da somatória da pontuação final obtidas nas três provas (Prova escrita objetiva, Plano de Trabalho e Entrevista). Para o cargo de Secretário Escolar a nota final será obtida através da pontuação final da prova escrita objetiva.

10.2. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

I - Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada

II - Tiver obtido maior pontuação na prova objetiva na área de Conhecimentos Específicos da função;

III - Tiver obtido maior pontuação na prova objetiva língua portuguesa;

IV - Tiver obtido maior pontuação na prova objetiva conhecimentos pedagógicos;

IV – Tiver obtido maior nota na Entrevista (se houver);

V – Tiver obtido maior nota no Plano de Trabalho (se houver);

VI - Candidato com maior idade, dentre candidatos.

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

11.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

a) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;

b) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;

11.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 11.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

11.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 11.1 deverá proceder da seguinte maneira:

11.3.1. Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br>;

- 11.3.2. Clicar sobre o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER;
- 11.3.3. Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
- 11.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.
- 11.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
- 11.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
- 11.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.
- 11.6. Não serão aceitos recursos que:
- 11.6.1. Estejam em desacordo com este edital;
- 11.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
- 11.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
- 11.6.4. Encaminhado via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
- 11.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.
- 11.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
- 11.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.
- 11.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas, bem como, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 11.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- 11.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
- 11.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
- 11.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.
- 11.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XII – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

- 12.1. A convocação dos candidatos classificados para a nomeação será feita pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME seguindo a ordem de classificação geral, no prazo de validade do certame e de acordo com o interesse e conveniência do Poder Público.
- 12.2. Os candidatos convocados terão os seguintes critérios básicos verificados:
- I - Não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar no cargo e/ou função, nos últimos 5 (cinco) anos;
- II - Não estar em gozo das licenças elencadas no Art. 93 da Lei Municipal nº 2408/10 (ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO MUNICÍPIO DE COLIDER, DAS SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES)
- III - Não estar em licença médica vigente;
- IV - Não estar em readaptação vigente;
- V - Não estar com processo de aposentadoria em andamento;
- VI - Não possuir outro vínculo, município, federal ou privado ou qualquer outra situação que caracterize

acúmulo de cargo/função;

VII - Não ter descumprido Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta, ou estar em período de cumprimento de Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta.

VIII - Ter no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício ininterrupto imediatamente anterior à data de inscrição, prestados na rede municipal de educação de Colíder, independente da lotação e/ou carga horária atribuída;

IX - Ser habilitado em Licenciatura Plena;

X - Não ser proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;

XI - Estar apto para movimentação bancária;

XII - Estar adimplente com as prestações de contas na Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas;

XIII - Não ter sido suspenso, dispensado/destituído ou exonerado do exercício da função, em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos;

XIV - Não esteja sob tomada de conta especial.

XV - Ter realizado a declaração de bens no ano em curso, referente ao exercício 2023;

12.3. Documentos que candidato precisará apresentar quando da convocação:

I - Declaração de disponibilidade para o cumprimento de carga horaria, com Dedicção Exclusiva (Anexo V);

II - Declaração afirmando que não possui outro vínculo, municipal, federal ou privado (Anexo VI);

III - Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal e Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos (obtida no fórum do Município), Certidão Negativa do Banco Central do Brasil;

IV - Certidão Negativa de Protesto em Cartório, Serasa (Centralização de Serviços dos Bancos) e SPC (Serviço de Proteção ao Crédito);

V - Declaração de Regularidade (Anexo IV).

12.4. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME deverá convocar o candidato, devendo ele comparecer na unidade escolar, para a qual foi convocado no prazo de 24h, munido dos documentos, conforme previsto neste item, deste Edital.

12.5. Caso o candidato convocado não compareça ao ato da nomeação, manterá sua classificação no cadastro de reserva.

12.6. O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará a sua desistência da vaga e a imediata convocação do candidato classificado na sequência.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo nos sites <https://www.colider.mt.gov.br> e <https://www.portal.imperioconcursos.com.br>.

13.2. A Prefeitura Municipal de Colíder e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado.

13.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

13.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Processo Seletivo e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Processo Seletivo.

13.6. A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo são de inteira responsabilidade da

Secretaria Municipal de Educação de Colíder.

13.7. O processo seletivo não garante a vaga ao candidato, cabendo à Administração Pública o preenchimento das vagas, conforme necessidade de cada unidade escolar.

13.8. No ato da inscrição, o candidato deverá optar pela escola em que pretende concorrer à vaga.

13.9. Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente de pontos obtidos por escola do município, escolhida no ato de inscrição, de acordo com a opção de atribuição.

13.10. A exoneração por iniciativa da Administração Pública poderá ocorrer quando constatado que o profissional não atende as expectativas quanto ao desenvolvimento das ações inerente a função e, por razões de conveniência e oportunidade, quando a designação não mais atender às necessidades da secretaria Municipal de Educação.

13.11. A exoneração por iniciativa da Administração Pública poderá ocorrer quando constatado que o número de alunos for insuficiente para manutenção do cargo conforme Lei nº 3004/2018.

13.12. O Município de Colíder reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, no período de validade do processo seletivo.

13.13. Incorporar-se-ão a este EDITAL, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, aditivos, avisos e convocações, relativos ao processo seletivo.

13.14. Caberá ao Prefeito do Município de Colíder a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.

13.15. O Processo Seletivo destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de Colíder e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Processo Seletivo.

13.16. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.

13.17. O Foro da Comarca do Município de Colíder decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.colider.mt.gov.br>.

Colíder, 07 de janeiro de 2025.

Prefeito Municipal

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

SECRETÁRIO ESCOLAR

Língua Portuguesa:

Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias e recursos de coesão; figuras de estilo. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.

Conhecimentos Pedagógicos:

Princípios fundamentais da CF/88 (arts. 1º a 4º); Administração Pública na CF/88 (arts. 37 a 41); Organização dos Poderes (arts. 76 a 91); Da Educação na CF/88 (Capítulo III–Art. 205 a 214); Constituição Estadual. LC 206 de 29 de dezembro de 2004. 3. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069 de 1990. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Plano Nacional de Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Plano Estadual de Educação Lei 10111 de 06 de junho de 2014; Lei Complementar n.º 112/2002 (Código de ética). Base Nacional Comum Curricular

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)

LDBEN - Lei nº 9.394 de 1996 e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Projeto Político-Pedagógico e Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola; - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Documentos administrativos da escola; Documentos do aluno; Estrutura e organização escolar/curricular; Atendimento à comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários); Escrituração e registros escolares; Organização e manutenção dos arquivos; Ética profissional; Arquivo da escola; Comunicações oficiais e escolares; Conhecimentos de informática (1. Conceito de Internet e Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupo de discussão, de busca e pesquisa. 3. Procedimentos, aplicativos, dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). 4. Principais aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas, geração de material escrito, audiovisual e outros. 5. Pacote Microsoft Office).

CARGOS DE DIRETOR DE UNIDADE E COORDENADOR PEDAGÓGICO

Língua Portuguesa:

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injunção, exposição e dissertação. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Figuras de linguagem. Gradação, ênfase. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Coordenação e subordinação.

Conhecimentos Pedagógicos:

1. Princípios fundamentais da CF/88 (arts. 1º a 4º); 1.1 Administração Pública na CF/88 (arts. 37 a 41); 1.2 Organização dos Poderes (arts. 76 a 91); 1.3 Da Educação na CF/88 (Capítulo III–Art. 205 a 214); Constituição Estadual. 2. Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069 de 1990. 3. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. 4. Plano Nacional de Educação. 5. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. 6. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 9. Lei Complementar n.º 112/2002 (Código de ética). Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)

LDBEN - Lei nº 9.394 de 1996 e suas alterações.

DISCIPLINA ESPECÍFICA DO CARGO (VERIFICAR ABAIXO):**Diretor de Unidade**

Projeto Político-Pedagógico e Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Plano de Desenvolvimento da Educação—razões, princípios e programas; Parâmetros Curriculares Nacionais; Gestão educacional; Funcionamento da escola; Função social da escola; Gestão escolar e participação da família e comunidade escolar/escolares; Currículo e construção do conhecimento; Educação escolar: política, estrutura e organização; Prática educativa; Avaliação da aprendizagem: concepções, funções, instrumentos e estratégias; Objetivos e metas para a educação na Unidade Escolar tendo como referência a legislação Federal e Municipal; Indicadores de desempenho escolar; Avaliação institucional da escola; Tendências e inovação em gestão escolar; Desafios contemporâneos da educação; Resolução de conflitos.

Coordenador de Pedagógico

Projeto Político-Pedagógico e Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Estratégias de atendimento educacional; Função social da escola; Processos de ensino aprendizagem; Relação professor/aluno; Tecnologias da informação e da comunicação na educação escolar; Diferentes tendências pedagógicas no Brasil; Ação da coordenação pedagógica em relação à aprendizagem, ao desenvolvimento dos alunos, aos organismos coletivos da escola e à participação da família; Gestão do trabalho pedagógico coletivo para construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola e formação continuada dos professores; Desafios contemporâneos da educação; Resolução de conflitos.

ANEXO II – CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO

DATA	EVENTOS
07/01/2025	Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo
08 a 13/01/2025	Período de Inscrições
14/01/2025	Divulgação da homologação das inscrições
16/01/2025	Aplicação da Prova Escrita Objetiva
17/01/2025	Divulgação do Gabarito Preliminar
18/01/2025	Recurso – Gabarito Preliminar
20/01/2025	Divulgação do gabarito oficial e do resultado preliminar da Prova Escrita
21/01/2025	Recurso – Resultado Preliminar
22/01/2025	Resultado – Recurso Resultado Preliminar (se necessário), Divulgação do Resultado Final da Prova Escrita e convocação para a Entrevista
23 e 24/01/2025	Aplicação da Entrevista
27/01/2025	Divulgação do Resultado Final
29/01/2025	Atribuição das respectivas Unidades Escolares
31/01/2025	Nomeação e Posse

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Diretor de unidade escolar, função composta das seguintes atribuições:

1. representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; 2. coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado de Educação, e outros processos de planejamento; 3. coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; 4. manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; 5. dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; 6. submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; 7. divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola; 8. coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; 9. apresentar, anualmente, à Secretaria de Estado de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; 10. cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

Coordenador pedagógico, função composta das seguintes atribuições:

1. investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; 2. criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma; 3. proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; 4. participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe; 5. coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; 6. articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola; 7. coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar; 8. acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria de Estado de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; 9. coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; 10. desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; 11. coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; 12. analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; 13. propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professor e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional; 14. divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria de Estado de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; 15. coordenar a utilização plena dos recursos da TV Escola pelos professores, onde não houver um técnico em multimídia didáticos; 16. propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; 17. propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos.

Secretário Escolar, função composta das seguintes atribuições:

1. a responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; 2. participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; 3. participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; 4. atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; 5. verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a); 6. atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; 7. preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar; 8. elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades; 9. elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola; 10. cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; 11. assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos; 12. facilitar e prestar todas as solicitações aos

representantes da Secretaria de Estado de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; 13. redigir as correspondências oficiais da escola; 14. dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; 15. não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; 16. tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; 17. fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; 18. tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade com o processo de recuperação e no final de cada ano letivo.

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

Eu, _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, devidamente qualificado no formulário de inscrição, declaro sob as penas da Lei

- I - Não fui penalizado em processo administrativo disciplinar no cargo e/ou função, nos últimos 5 (cinco) anos;
- II - Não estou em gozo das licenças elencadas no art. 103 da Lei Complementar n. 04/1990, inclusive alicença prêmio;
- III - Não estou em licença médica vigente;
- IV - Não estou em readaptação vigente;
- V - Não estou com processo de aposentadoria em andamento;
- VI - Não possuo outro vínculo, municipal, federal ou privado ou qualquer outra situação que caracterize acúmulo de cargo/função;
- VII - Não sou proprietário, sócio majoritário, nem participo de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública;
- VIII - Não descumprir Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta;
- IX - Estou adimplente em Convênios e Prestação de Contas junto à SEDUC;
- X - Não estou respondendo processo junto a Comissão de Tomada de Contas Especiais;
- XI - Não fui demitido, destituído de cargo, ou suspenso do exercício da função, nos últimos 5 (cinco) anos, em decorrência de sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar;
- XII - Possuo disponibilidade para cumprir a carga horária exigida para o exercício do cargo de Diretor Escolar (40h semanais–Dedicação Exclusiva);
- XIII - Realizei a declaração de bens no ano em curso, referente ao exercício de 2021;
- XIV - Conhecimento da Lei Complementar 093/2003 Art. 132, Inciso VIII, que estabelece a proibição daprática do NEPOTISMO;
- XV - Ciência de que eventual falsidade nas declarações acima apresentadas, poderá acarretar a instauração de processo administrativo disciplinar, cível e penal em meu desfavor.

Declaro estar ciente de que eventual falsidade nas declarações acima apresentadas, além de ensejar destituição da função, poderá acarretar a instauração de processo cível e penal em meu desfavor.

Por ser verdade, firmo a presente em via única.

Colíder, _____ de 2025.

Assinatura

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA O CUMPRIMENTO DE CARGA HORARIA, COM
DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

Eu, _____, brasileiro(a), portador(a) da
Cédula de Identidade RG n. _____ e do CPF-MF n. _____

DECLARO que possuo disponibilidade para cumprir a carga horária exigida para o exercício da
função de Coordenador Pedagógico, conforme prevista na Portaria n. 676/2021/GS/SEDUC/MT.

Por ser verdade, firmo a presente em via única.

Colíder, _____ de 2025.

Assinatura

ANEXO VI

DECLARAÇÃO AFIRMANDO QUE NÃO POSSUI OUTRO VÍNCULO, MUNICIPAL, FEDERAL OU PRIVADO

Eu, _____, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG n. _____ e do CPF-MF n. _____, **DECLARO** para os devidos fins que, na presente data, não exerço outro cargo público Federal, Estadual, Municipal ou privado.

Por ser verdade, firmo a presente em via única.

Colíder, _____ de 2025.

Assinatura

ANEXO VII

PLANO DE TRABALHO - GESTÃO ESCOLAR

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) DIRETOR(A):

1.1. NOME:

1.2. FORMAÇÃO:

2. IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

2.1. NOME:

2.5. ENDEREÇO FÍSICO E ELETRÔNICO DA UNIDADE ESCOLAR:

2.6. NÍVEIS MODALIDADES DE ENSINO OFERTADOS NA UNIDADE ESCOLAR:

3. OBJETIVO GERAL

4. **DIAGNÓSTICO DA ESCOLA** (descrever texto com foco nas avaliações oficiais, como IDEB, Provinha Brasil, Enceja, Pisa, SAEB - Sistema de Avaliação da Educação Básica etc)

5. DIMENSÕES.

5.1 DIMENSÃO PEDAGÓGICA (descrever texto, abordando os desafios da unidade escolar, com foco em uma visão global, crítica-constructiva e humanista)

5.2 DIMENSÃO ADMINISTRATIVA (descrever texto do quadro de servidores que trabalham na unidade escolar)

5.3 DIMENSÃO FINANCEIRA (descrever texto sobre os recursos existente na escola)

5.4 DIMENSÃO INFRAESTRUTURA (descrever texto sobre as condições dos ambientes da unidade escolar, interna e externa)

6. METAS E AÇÕES

a)

Dimensão	Dimensão Pedagógica
Ações	
Meta	
Objetivos específicos	
Início	
Fim	
Público alvo	
Recursos	
Responsáveis pela ação	

b)

Dimensão	Dimensão Administrativa
Ações	
Meta	
Objetivos específicos	
Início	
Fim	
Público alvo	
Recursos	
Responsáveis pela	

ação	
------	--

c)

Dimensão	Dimensão Financeira
Ações	
Meta	
Objetivos específicos	
Início	
Fim	
Público alvo	
Recursos	
Responsáveis pela ação	

d)

Dimensão	Dimensão Infraestrutura
Ações	
Meta	
Objetivos específicos	
Início	
Fim	
Público alvo	
Recursos	
Responsáveis pela ação	

7. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES E METAS DAS DIMENSÕES

8. REFERÊNCIAS

BRASIL, Ministério da educação. **Lei de diretrizes e bases da Educação Nacional-LDB**. Lei Darcy Ribeiro nº 9.394/96. Brasília: MEC, FNDE-1998.

BRASIL, Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio**. Brasília: MEC 1999.

DRABACH, Neila Pedrotti. MOUSQUER, Maria Elizabete Londero. **Dos primeiros escritos sobre administração escolar no Brasil aos escritos sobre gestão escolar: mudanças e continuidades**. Currículo sem Fronteiras, v. 9, n. 2, p. 258-285, jul./dez. 2009. Disponível em: www.curriculosemfronteiras.org. Acesso em: Jan/2025.

GADOTTI, Moacir. **GESTÃO DEMOCRÁTICA COM PARTICIPAÇÃO POPULAR NO PLANEJAMENTO E NA ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO NACIONAL**. Conae, 2014. Disponível em: <https://www.jaciara.mt.gov.br/arquivos/anexos/05062013105125.pdf> Acesso em: Jan/2025.

LÜCK, Heloísa. **Dimensões de gestão escolar e suas competências**. Curitiba: Editora Positivo, 2009.

Artigo 14 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional), bem como o inciso VI do Artigo 206 da Constituição Federal, que estabelecem Gestão Democrática do Ensino Público Estadual, adotando o sistema seletivo para escolha dos dirigentes dos estabelecimentos de ensino e a criação dos Conselhos Deliberativos da Comunidade Escolar nas Unidades de Ensino.