ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO – GESTOR
N.° 001, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026

A **Secretaria Municipal de Educação, do Município de Colíder**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na **Av. Daury Riva, n.º 85, Setor Leste, Centro, CEP 78.500-000**, **Colíder**, **Mato Grosso**, neste ato representada pelo **Secretário de Educação, Sr. Adriano Marcos Camilo de Oliveira**, que, no uso de suas atribuições legais, fundamentada no artigo 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, no artigo 14, § 1º, inciso I, da Lei Federal n°. 14.113, de 25 de dezembro de 2020, no artigo 43, inciso I, § 1º, do Decreto Federal n°. 10.656, de 22 de março de 2021, em conjunto com a legislação municipal, Lei Municipal 3538/26, e no parágrafo único do artigo 77 da Lei 2.118/2008, torna pública a abertura das inscrições e expede o presente Edital n.º 001/2026, referente ao Processo de Seleção de Gestores. O presente Edital reger-se-á em conformidade com as disposições do **Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Salário dos Profissionais da Educação do Município de Colíder** e da legislação federal, estadual e municipal vigentes e pertinentes.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Este Edital dispõe sobre o Processo Seletivo de Gestores Escolares da **Prefeitura Municipal de Colíder**.
   a) Fazem parte deste Edital os Anexos I (Quadro geral de vagas), II (Cronograma de atividades), III (Conteúdo programático de provas e Curso), IV (Atribuições das funções públicas) e V (Formulários);
   b) O Processo Seletivo destina-se à **Designação de Profissionais da Educação Básica para Exercer a Função de Diretor, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar na Rede Pública de Ensino para o Biênio 2027/2028**, de acordo com a necessidade da **Administração Municipal**, observada a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do certame. Vagas enunciadas na **Lei Municipal de Colíder n.º 3538, de 16 de julho de 2026, e no parágrafo único do artigo 77 da Lei 2.118/2008,** e suas alterações, bem como na Lei Orgânica do Município, conforme o Quadro geral de vagas (Anexo I);
   c) A Supervisão de Seleção de Gestores estará a cargo da **Comissão de Seleção de Gestores** nomeada pela Portaria 554/2026, e a responsabilidade técnica, é do **Instituto DOM** contratada por meio de seus departamentos competentes, a quem caberá os trabalhos de recebimento e homologação das inscrições e resultado, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas por meio de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes a aplicação das provas escritas e curso de formação, durante todo o Processo de Seleção de Gestores.
   d) 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**.
   e) Por cadastro de reserva (CR), entende-se o conjunto de candidatos classificados no certame, destinado a atender às necessidades de temporárias da Administração Municipal durante o prazo de validade do Processo Seletivo, observada a ordem de classificação;
   f) A instituição responsável pela realização do Processo Seletivo é o **Instituto DOM** (endereço eletrônico: **www.institutodom.com**; e-mail institucional: **contato@institutodom.com**);
   g) A comunicação oficial ocorrerá exclusivamente por meio da **Área do Candidato** e do e-mail institucional, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, exceto feriados; **www.institutodom.com**
   h) É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes ao Processo Seletivo, que serão divulgados nos sites **www.institutodom.com** e/ou **www.colider.mt.gov.br**, conforme o caso.
2. O período de validade do Processo Seleção de Gestores será de 02 (dois) anos, sendo permitida apenas uma recondução, correspondente ao período de **01/01/2027 a 31/12/2028**. A aprovação no Processo Seleção de Gestores assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade, sendo o número de vagas preenchido de acordo com as necessidades da Administração.
3. A Supervisão de Seleção de Gestores estará a cargo da **Comissão de Seleção de Gestores** nomeada pela Portaria 554/2026, e a responsabilidade técnica é do **Instituto DOM** por meio de seus departamentos competentes, a quem caberão os trabalhos de recebimento e homologação das inscrições e resultado, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas por meio de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes à aplicação das provas escritas, durante todo o Processo de Seleção de Gestores.
4. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:
   a) **CURSO DE FORMAÇÃO:** caráter eliminatório, para todos os cargos;
   b) **PROVA OBJETIVA - AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO:** caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
   c) **ELEIÇÃO:** caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de **Diretor e Coordenador Pedagógico**.

TÍTULO II
DAS INSCRIÇÕES
CAPÍTULO I
DAS INSCRIÇÕES E INVESTIDURA NAS VAGAS

5. A inscrição do candidato será aceita exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico **www.institutodom.com,** no período estabelecido no Cronograma de atividades (**Anexo II**).
6. Será aceita uma única inscrição por candidato
7. Para efetivar sua inscrição, os candidatos para todos os cargos deverão adotar os seguintes procedimentos durante o período fixado no cronograma, via **Área do Candidato** (**Anexo II**):
   a) Declaração de que não esteja sob processo de sindicância, nem respondendo a processo administrativo disciplinar, e de que não tenha sofrido penalidade decorrente de procedimento administrativo disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos (**Anexo V**)
   b) Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais dos últimos 05 (cinco) anos (www.tjmt.jus.br);
   c) Declaração comprobatória de experiência mínima (na docência/Técnico Administrativo Educacional) de 2 (dois) anos de efetivo exercício na Rede Municipal (**Anexo V**);
   d) Apresentar declaração comprovando que o candidato não teve afastamentos por motivo de licença tratamento de saúde e licença por motivo de doença em pessoa da família de forma constante nos últimos 2 (dois) anos, será considerado afastamento constante aquele cuja duração total seja superior a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou fracionados, no período de referência, exceto nos casos de licença-maternidade e licença-paternidade (**emitida pelo setor de Recursos Humanos – RH**);
   e) Declaração pessoal de que não se encontra em processo de aposentadoria, nem possui requerimento de aposentadoria em tramitação (**Anexo V**);
   f) Declaração de adimplência para o cargo de Diretor (**Anexo V**);

g) Termo de compromisso de Dedicação Exclusiva - D.E (**Anexo V**);
h) Plano de Gestão (**Anexo V).**

8. A seleção de candidatos para provimento da função de Diretor Escolar deve constar do quadro de professor, e/ou Técnico Administrativo Educacional:
a) Ser ocupante do quadro de efetivos e/ou concursados na rede municipal;
b) Possuir apenas 1 (um) vínculo empregatício;
c) Não ter exercido por 2 (dois) mandatos consecutivos a função de Diretor Escolar*.

9. A seleção de candidatos para provimento da função de Coordenador Pedagógico deve constar do quadro de professor, e:
a) Ser ocupante de cargo efetivo e/ou concursado;
b) Ter no mínimo 2 (dois) anos de exercício ininterruptos prestados na unidade escolar até a data da escolha;
c) Ter apresentado a proposta de trabalho ao corpo docente da escola;
d) Assinar o termo de compromisso de dedicação exclusiva, possuir somente um vínculo empregatício e cumprir 40 (quarenta) horas semanais durante a gestão da coordenação;
e) Não ter exercido por 2 (dois) mandatos consecutivos a função de Coordenador Pedagógico*.

10. A seleção de candidatos para provimento da função Secretário Escolar deve constar do quadro de Técnicos Administrativos Educacionais, e:
a) Ser ocupante do quadro de efetivos e/ou concursados na rede municipal;
b) Possuir apenas 1 (um) vínculo empregatício;

11. Os documentos de identificação informados pelo candidato no ato da inscrição tornam-se obrigatórios para apresentação em todas as fases do certame.

12. Ao realizar o preenchimento da inscrição, o candidato declara tacitamente, sob as penas da legislação federal e municipal vigentes, satisfazer às seguintes condições: **nomeação**
a) Conhecer, atender e aceitar integralmente as condições estabelecidas neste Edital, bem como nos editais de convocação e nas demais etapas do certame;
b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos, nos termos da Constituição Federal;
c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
e) Possuir, até a data da **inscrição**, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme o Quadro geral de vagas (Anexo I);
f) Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
g) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo ou emprego público;
h) Não registrar condenação judicial transitada em julgado por prática criminosa incompatível com a função pública;
i) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas em desacordo com as hipóteses de não acúmulo previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horários;
j) Não ser aposentado por invalidez, não perceber aposentadoria especial para o mesmo cargo e não ter atingido a idade limite para a aposentadoria compulsória;
k) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
l) Não integrar, nem mesmo na condição de suplente, a **Comissão de Seleção de Gestores**.

13. Constatada a inveracidade de qualquer das declarações ou informações prestadas, o candidato será eliminado do Processo Seletivo a qualquer momento, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

14. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Administração Municipal** e o **Instituto DOM** de quaisquer prejuízos decorrentes de dados incorretos, endereços inexatos ou códigos de cargo equivocados.
a) É de exclusiva competência do candidato manter seus dados cadastrais atualizados, sendo permitida a alteração de dados de contato em até 48 (quarenta e oito) horas antes da prova objetiva, por meio da **Área do Candidato**.

15. A **Administração Municipal** e o **Instituto DOM** não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica alheios ao seu controle, tais como falhas de comunicação, congestionamento das linhas de dados, falhas de impressão ou problemas no processamento.

16. Após a confirmação e a transmissão dos dados cadastrais na inscrição, não será permitida:
a) A alteração do cargo indicado;
b) A transferência da inscrição para terceiros;
c) A alteração da condição de concorrência (ex.: de ampla concorrência para vaga reservada).

*Incluído pelo Aditivo 001/26

TÍTULO III
DOS ATENDIMENTOS DIFERENCIADOS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

17. O atendimento diferenciado será concedido exclusivamente ao candidato que o requerer tempestivamente, observando-se as seguintes diretrizes:
a) A inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD) não impõe a obrigatoriedade automática de solicitação de atendimento diferenciado, sendo esta uma faculdade do candidato;
b) O candidato que necessitar de atendimento diferenciado e deixar de requerê-lo no prazo estabelecido neste Edital, independentemente do motivo alegado, assumirá a exclusiva responsabilidade pela realização ou não da prova sem as condições especiais pretendidas;
c) Não será admitida a formulação de pedidos de atendimento diferenciado no dia de realização da prova objetiva ou das demais etapas do certame.

18. A concessão de atendimento diferenciado e de recursos especiais observará rigorosamente os critérios de viabilidade técnica e razoabilidade para a **Administração Municipal** e o **Instituto DOM**.

19. O candidato que não solicitar o atendimento diferenciado no ato da inscrição ou que pleitear recursos não previstos na legislação aplicável e neste Edital terá sua solicitação indeferida.

20. Nos termos da Lei Federal n.º 13.146/2015, do Decreto Federal n.º 6.593/2008 e do Decreto Federal n.º 9.508/2018, serão disponibilizados os seguintes recursos e condições de atendimento diferenciado nas etapas do certame:
    a) **Prova objetiva e cartão-resposta** com fonte ampliada (tamanho correspondente ao corpo 24) para candidatos com baixa visão que comprovarem tal condição;
    b) **Prova objetiva e cartão-resposta** em sistema Braille para candidatos cegos que comprovarem tal condição, garantindo-se a presença de ledor/transcritor para auxílio na transcrição das respostas;
    e) **Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) para candidatos com deficiência auditiva, cuja atuação restringir-se-á estritamente à tradução das instruções e orientações gerais para a realização das provas;**
    f) **Auxílio ledor** para candidatos com deficiência visual (cega ou com baixa visão) ou intelectual, sendo vedada a concessão deste auxílio a candidatos analfabetos ou com insuficiência de letramento;
    g) **Auxílio transcritor** para o preenchimento do cartão-resposta, destinado a candidatos com deficiência visual, deficiência física que impeça a escrita autônoma, ou transtornos específicos de aprendizagem devidamente comprovados (como disgrafia e discalculia), não sendo concedido a candidatos analfabetos ou com insuficiência de letramento;
    h) **Tempo adicional** de 1 (uma) hora para a realização das provas, mediante solicitação e comprovação por laudo médico emitido por especialista na respectiva área da deficiência;
    i) Disponibilização de **Sala de fácil acesso** (preferencialmente no andar térreo) para candidatos com mobilidade reduzida, deficiência física ou com necessidades temporárias de locomoção;
    j) Mesa e/ou cadeira específicas para **candidatos canhotos**;
    k) Outras adaptações razoáveis devidamente justificadas em laudo médico emitido por profissional competente e aprovadas pelo **Instituto DOM**;
    l) Os casos omissos ou de complexidade específica quanto à adaptação de provas serão analisados conjuntamente pela **Comissão de Seleção de Gestores** e pelo **Instituto DOM**.
21. Na hipótese de o atendimento diferenciado envolver o uso de recursos tecnológicos que venham a apresentar falhas imprevistas no dia de aplicação da prova, o **Instituto DOM** disponibilizará meio alternativo equivalente, observadas as condições técnicas de viabilidade.
22. Em estrita observância à Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e com os limites exigidos pela proteção de dados sensíveis de saúde, a divulgação de listagens nos locais de prova restringir-se-á aos dados estritamente necessários para o direcionamento logístico do candidato à respectiva sala de atendimento, vedada a exposição pública de diagnósticos médicos ou CIDs.

CAPÍTULO II
DOS ATENDIMENTOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

23. O atendimento diferenciado destinado à Pessoa com Deficiência (PcD) será concedido exclusivamente ao candidato que o requerer expressamente durante o período estipulado para as inscrições.
24. Nos termos do art. 4º, § 2º, do Decreto Federal n.º 9.508/2018, ao candidato com deficiência auditiva é autorizada a utilização de aparelho auditivo, o qual estará sujeito à inspeção e à aprovação por parte do Coordenador do Local de Prova e/ou do Coordenador-Geral do certame, com a finalidade de garantir a lisura e a segurança do processo seletivo.
25. O atendimento diferenciado deverá ser solicitado no período estabelecido no Cronograma de atividades (Anexo II), observando-se os seguintes procedimentos:
    a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (**www.institutodom.com**) e, no ato da inscrição, declarar expressamente a necessidade de atendimento diferenciado em virtude de sua deficiência;
    b) Preencher o formulário específico de requerimento para atendimento diferenciado (Anexo V);
    c) Enviar, até o último dia do período de inscrições, por meio da **Área do Candidato**: a imagem legível do documento de identidade oficial; a imagem legível do formulário específico de requerimento para atendimento diferenciado; e a imagem legível de laudo médico (contendo a assinatura, o carimbo e o número de inscrição do médico no Conselho Regional de Medicina - CRM). O laudo deverá ter sido emitido nos últimos 12 (doze) meses — exceto em casos de deficiência permanente —, justificando técnica e clinicamente o atendimento diferenciado solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10 ou CID-11).
26. Terá o seu pedido de atendimento diferenciado indeferido, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
    a) Realizar a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;
    b) Enviar documentação com imagem ilegível, incompleta ou em formato inválido;
    c) Deixar de enviar a cópia do documento de identidade oficial;
    d) Deixar de enviar o formulário específico constante em anexo a este Edital;
    e) Omitir ou deixar de enviar qualquer um dos documentos exigidos neste Capítulo;
    f) Enviar laudo médico sem a devida identificação do profissional (ausência de assinatura, carimbo ou número do CRM);
    g) Enviar laudo médico emitido fora do prazo de 12 (doze) meses (para os casos de deficiências não permanentes);
    h) Enviar laudo médico que não contenha informações claras que justifiquem a necessidade do atendimento diferenciado pleiteado;
    i) Omitir ou deixar de apresentar no laudo a expressa referência ao código correspondente da CID-10 ou CID-11.
27. Não serão aceitos acréscimos, complementações ou substituições de documentos fora do período estabelecido no Cronograma de atividades (Anexo II).

CAPÍTULO III
DOS ATENDIMENTOS POR MOTIVO DE DOENÇA CONTAGIOSA E LIMITAÇÃO FÍSICA PROVISÓRIA

28. O atendimento diferenciado será concedido ao candidato acometido por doença contagiosa ou limitação física provisória (DCLF) que o requerer formalmente, com **antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas** da realização da prova objetiva ou das demais etapas do certame.
29. Para solicitar o atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e nas demais etapas do certame, o candidato com DCLF deverá:
    a) Preencher o formulário específico de requerimento para atendimento diferenciado (Anexo V);
    b) Enviar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da realização da respectiva etapa, por meio da **Área do Candidato**: a imagem legível do documento de identidade oficial; formulário específico de requerimento para atendimento diferenciado; o comprovante de inscrição neste certame; e a imagem legível de laudo médico (contendo a assinatura, o carimbo

e o número de inscrição do médico no Conselho Regional de Medicina - CRM) que ateste a condição de saúde e justifique técnica e clinicamente o atendimento diferenciado pleiteado.

30. O candidato com DCLF que necessitar utilizar objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto ou permitido neste Edital deverá entrar em contato com o **Instituto DOM**, prioritariamente pelo e-mail **contato@institutodom.com**, especificando os itens dos quais necessita, sujeitando-se à análise de segurança e viabilidade.

31. Terá o seu pedido de atendimento diferenciado indeferido, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
   a) Realizar a solicitação com antecedência inferior a 48 (quarenta e oito) horas da realização da prova objetiva ou das outras etapas do certame, como no dia de aplicação da etapa;
   b) Enviar documentação com imagem ilegível, incompleta ou em formato inválido;
   c) Deixar de enviar a cópia do documento de identidade oficial;
   d) Omitir ou deixar de enviar qualquer um dos documentos exigidos neste Capítulo;
   e) Formular exigências de adaptação que não atendam aos critérios de razoabilidade técnica e viabilidade operacional do **Instituto DOM**;
   f) Enviar laudo médico sem a devida identificação do profissional (ausência de assinatura, carimbo ou número do CRM).

32. Em casos de candidato acometido por doença infectocontagiosa de transmissão respiratória ou por contato direto (tais como COVID-19, Tuberculose, Rubéola, entre outras), visando resguardar a saúde coletiva, é assegurado ao **Instituto DOM**:
   a) Alterar o local de prova do candidato, se houver necessidade logística;
   b) Alocar o candidato em sala individual (isolamento sanitário provisório) para a realização da avaliação;
   c) Adotar e exigir o cumprimento de todos os protocolos e cuidados sanitários estabelecidos pela Organização Mundial da Saúde (OMS), Ministério da Saúde e Secretarias (Estadual e Municipal) de Saúde para a prevenção de contágio;
   d) Vedar a participação do candidato que estiver sob prescrição médica de quarentena obrigatória ou isolamento sanitário absoluto coincidente com o período de realização da prova, o que acarretará a sua eliminação do certame por ausência, sendo incabível e não havendo previsão legal para a aplicação de provas em domicílio ou ambiente hospitalar.

33. O candidato com deferimento do pedido deverá apresentar obrigatoriamente, no dia da prova objetiva e das demais etapas do certame, a via física (original) do laudo médico enviado, o qual será retido e anexado à Ata de Coordenação-Geral.
   a) Na ocasião da prova, não serão aceitos laudos médicos apresentados em formato digital (telas de aparelhos eletrônicos) ou cópias simples sem autenticação médica;
   b) Não serão aceitos laudos médicos sem a assinatura e/ou carimbo do médico com o respectivo número de CRM.

34. A não entrega do laudo médico original no dia da aplicação da prova ou nas outras etapas do certame resultará na desobrigação do **Instituto DOM** de conceder o atendimento diferenciado previamente deferido, podendo acarretar o impedimento da realização da prova pelo candidato caso a sua condição represente risco sanitário e de contaminação aos demais presentes.

CAPÍTULO IV
DOS ATENDIMENTOS PARA LACTANTE E GESTANTE

35. Nos termos dos arts. 6º e 227 da Constituição Federal, do art. 4º da Lei Federal n.º 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), da Lei Federal n.º 10.048/2000 e, precipuamente, da Lei Federal n.º 13.872, de 17 de setembro de 2019, é assegurado o direito a atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e nas demais etapas do certame para lactantes e gestantes, observando-se as seguintes definições:
   a) Entende-se por lactante a candidata mãe que possua necessidade de amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade no dia da realização da prova;
   b) Entende-se por gestante a candidata que se encontre em estado de gravidez.

36. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases do certame e a gestante que necessitar de atendimento diferenciado deverão:
   a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (**www.institutodom.com**) e, no ato da inscrição, declarar expressamente a necessidade de atendimento diferenciado (lactante ou gestante);
   a) **Para lactantes,** enviar, até o último dia do período de inscrições, por meio da **Área do Candidato**, a imagem legível do documento de identidade oficial; o comprovante de inscrição neste certame; e a imagem da certidão de nascimento da criança. Caso a criança ainda não tenha nascido até o término das inscrições, a candidata deverá enviar laudo médico que ateste a gravidez e a data provável do parto, devendo apresentar a certidão de nascimento original no dia da prova;
   b) **Para gestantes,** enviar, até o último dia do período de inscrições, por meio da **Área do Candidato**, a imagem legível do documento de identidade oficial; o comprovante de inscrição neste certame; e a imagem legível de laudo médico (contendo assinatura, carimbo e número de inscrição do médico no Conselho Regional de Medicina – CRM) que ateste o estado de gravidez da candidata e a respectiva idade gestacional.

37. Perderá o direito ao atendimento diferenciado previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, a candidata que:
   a) Realizar a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;
   b) Enviar documentação com imagem ilegível, incompleta ou em formato inválido;
   c) Deixar de enviar a cópia do CPF e/ou do documento de identidade oficial;
   d) Omitir ou deixar de enviar qualquer um dos documentos exigidos neste Capítulo;
   e) Enviar laudo médico sem a devida identificação do profissional (ausência de assinatura, carimbo ou número do CRM);
   f) Enviar laudo médico que não comprove o estado ou o período de gestação (no caso das gestantes).

38. Quanto ao acompanhamento da criança da candidata lactante no dia da prova e nas demais etapas do certame:
   a) A lactante deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto, que será o responsável exclusivo pela guarda e cuidado da criança durante o período das provas;
   b) A candidata que comparecer ao local de prova sem um acompanhante adulto não poderá realizar a prova acompanhada da criança e será impedida de acessar as salas com o lactente;
   c) O **Instituto DOM** e a **Administração Municipal** não disponibilizarão, sob nenhuma hipótese, pessoa para atuar como acompanhante ou para a guarda da criança;
   d) O acompanhante deverá apresentar documento de identificação oficial com foto, conforme as regras deste Edital, para devido registro na Ata de Coordenação;
   e) O acompanhante permanecerá em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação da prova da lactante, sendo integralmente responsável pela criança;

f) Durante o momento da amamentação, o acompanhante responsável pela guarda da criança deverá aguardar do lado de fora da sala de amamentação.

39. Regras específicas à candidata lactante no dia da prova objetiva e das outras etapas do certame:
a) A lactante terá o direito de retirar-se temporariamente da sala em que estiver realizando a prova, mediante escolta, para o atendimento e amamentação de seu bebê em sala reservada;
b) Nos termos do art. 4º, § 2º, da Lei Federal n.º 13.872/2019, o tempo despendido pela candidata durante a amamentação será registrado pelos fiscais e integralmente compensado, em igual período, como tempo adicional ao final da prova;
c) Durante o período de amamentação, a lactante será acompanhada exclusivamente por uma fiscal (do sexo feminino) designada pelo **Instituto DOM**, a fim de garantir a lisura do certame e o cumprimento das regras deste Edital.

40. Regras específicas à candidata gestante no dia da prova objetiva e das outras etapas do certame:
a) A gestante poderá retirar-se temporariamente da sala de prova, mediante acompanhamento de fiscal, caso necessite utilizar os sanitários com maior frequência;
b) Em respeito à razoabilidade e à condição física da gestante, o tempo despendido nas eventuais idas aos sanitários poderá ser compensado ao final da prova, em igual período, mediante controle e registro formal feito pelo fiscal de sala na Ata de Ocorrências.

CAPÍTULO V
DOS ATENDIMENTOS PARA SABATISTA*

41. Considerando o art. 5, inc. VI da Constituição Federal, curso de formação e outras etapas do certame ocorra no dia de sábado, o direito religioso de guardar os sábados será garantido.

42. Caso o curso de formação ocorra no sábado, esta aula será gravada e disponibilizada exclusivamente ao candidato sabatista;

43. O candidato sabatista que preservar o sábado deverá:
a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (**www.institutodom.com**) e, no ato da inscrição, declarar que necessita de atendimento diferenciado – sabatista;
b) Preencher o Formulário constante no Anexo a este edital;
c) Enviar até o último dia de inscrição, **via área do candidato,** a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG); imagem legível do Formulário constante Anexo a este edital; e a declaração assinada, com firma reconhecida, do líder religioso.

44. Perderá o direito ao atendimento diferenciado para sabatista previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ao candidato que:
a) Fizer a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;
b) Enviar documentação ilegível;
c) Não enviar CPF e/ou RG;
d) Deixe de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
e) Enviar o requerimento sem assinatura e/ou firma reconhecida do líder religioso.

45. No dia do curso de formação:
a) O candidato sabatista deverá entrar juntamente com os demais candidatos no horário estabelecido;
b) O candidato sabatista deverá registrar sua presença;
c) Após o registro da presença, o candidato sabatista será dispensado e após o término da aula, receberá o link de acesso a aula.

46. O não se responsabiliza pela alimentação do candidato sabatista no dia de sua prova.

*Incluído pelo Aditivo 001/26

TÍTULO IV
DAS FASES DO CERTAME

CAPÍTULO I
DO CURSO DE FORMAÇÃO

47. O **Curso de Formação** para as vagas de **Diretor, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar** possui caráter eliminatório.
a) A promoção, organização e custeio do Curso de Formação serão de responsabilidade do **Instituto DOM**;
b) Os candidatos devem entrar em sua **Área do candidato** para ter acesso ao link das aulas, material didático e demais documentos de **Curso de Formação;**
c) O candidato deverá estar de porte de seu documento de identidade que deve ser apresentado **antes do início de cada aula** para atestar sua presença.

48. Serão convocados para o Curso de Formação todos os candidatos aprovados inscritos para as respectivas vagas de **Diretor, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar**.

49. O Curso de Formação terá carga horária de 40 (quarenta) horas, voltado às competências e habilidades necessárias ao exercício da gestão escolar, contemplando, conforme a pertinência às funções abrangidas, os seguintes eixos temáticos:
a) Gestão Democrática;
b) Gestão Escolar;
c) Gestão Pedagógica;
d) Gestão Administrativa;
e) Gestão de Pessoas;
f) Liderança;
g) Planejamento Estratégico;
h) Prestação de Contas;
i) Ética na Administração Pública;
j) Tecnologias e Gestão Escolar;
k) Avaliação Institucional e Indicadores Educacionais.

50. Para ser considerado aprovado no Curso de Formação, o candidato deverá preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:
a) Apresentar frequência integral de 100% (cem por cento) na carga horária do curso, mantendo a câmera durante toda realização do curso;

b) No atraso do candidato para o início das atividades haverá uma tolerância de, no máximo, **15 (quinze) minutos** com justificativa plausível, bem como na necessidade de saídas antecipadas. A definição dos horários ficará a critério da comissão organizadora da seleção.

51. Estará sumariamente reprovado no Curso de Formação e, consequentemente, eliminado do certame, perdendo o direito de ingresso na vaga, o candidato que:

a) Não atingir a frequência integral (100%) exigida.

CAPÍTULO II
PROVA OBJETIVA
AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO

52. **A Prova Objetiva de Avaliação de Mérito e Desempenho, de caráter eliminatório e classificatório, será pautada pelos conhecimentos ministrados no Curso de Formação.**

a) A prova será do tipo múltipla escolha, contendo **4 (quatro) alternativas (A, B, C e D)**, das quais apenas 1 (uma) será a única resposta correta, devendo o candidato preencher integralmente apenas o alvéolo correspondente à resposta julgada correta.

53. Estabelecem-se os seguintes Quadros de Provas para o certame:

Quadro de Provas

Área	N.º Questões	Valor da Questão	Nota Máxima	Nota Mínima Aprovação
Avaliação de Mérito e Desempenho do Curso de Formação	30	2,0 pontos	60 pontos	2,0 pontos

54. A duração da Prova Objetiva será de **2 (duas) horas** para todos os cargos, ressalvado o tempo adicional previamente deferido aos candidatos com deficiência (PcD) ou o tempo compensado às candidatas lactantes, conforme regulamentado neste Edital.

55. A Prova Objetiva ocorrerá na data especificada no Cronograma de Atividades (Anexo II).

56. As questões abrangerão os objetos de avaliação e conteúdos programáticos constantes no Anexo III deste Edital, respeitando as respectivas pontuações registradas nos Quadros de Provas deste Capítulo.

57. Os gabaritos preliminares serão publicados no endereço eletrônico oficial do certame (www.institutodom.com), do mesmo dia da realização da Prova Objetiva após a **aplicação**.

58. Os pontos relativos a questões da Prova Objetiva que venham a ser eventualmente anuladas (seja por erro material ou provimento de recurso) serão atribuídos indistintamente a todos os candidatos que realizaram a prova para o respectivo cargo, independentemente de terem interposto recurso.

59. Na Prova Objetiva, considerar-se-á **classificado** o candidato que obtiver, no mínimo, a nota ou o percentual de acertos estabelecido nos Quadros de Provas correspondentes ao seu cargo.

60. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva. Será atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado para o não comparecimento no horário e local estipulados.

61. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da **Prova Objetiva com 30 (trinta) minutos de antecedência**, munido obrigatoriamente de: documento de identificação com foto (informado no ato da inscrição), comprovante de inscrição e **caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**.

a) Somente será admitido à sala da **Prova Objetiva** o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identificação original e válido com foto, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas em cartório;

b) O candidato não poderá aguardar, **dentro da sala de aplicação**, a possível entrega de documentos por terceiros. Caso ocorra a entrega de documento por terceiros, este deve entregar o documento a um fiscal, que o repassará ao candidato;

c) **São aceitos como documentos de identificação:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física ou digital; carteiras de identidade físicas ou digitais; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) física ou digital;

d) **Apresentação de Documentos Digitais:** Caso o candidato opte por apresentar documento de identificação digital (e-Título, CNH Digital, RG Digital ou CTPS Digital), deverá fazê-lo acessando o respectivo aplicativo oficial no momento da identificação, na presença do fiscal. É expressamente vedada a apresentação de capturas de tela (*prints*) ou fotos do documento. Imediatamente após a conferência, o aparelho celular deverá ser desligado e guardado, conforme as regras deste Edital;

e) **Não serão aceitos como documentos de identificação:** comprovante de inscrição impresso, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, certidões de nascimento, títulos eleitorais físicos sem foto, CPF (sem foto), documento de alistamento militar, carteiras de estudante, certificado de reservista, carteiras de motorista expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/1997, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem cópias de documentos (mesmo autenticadas) ou protocolos de solicitação de documentos;

f) No caso de perda, roubo ou furto do documento de identificação, o candidato poderá apresentar Boletim de Ocorrência (BO) expedido por órgão policial há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova. Nesse caso, o candidato será submetido à Identificação Especial, que compreende a coleta de dados, assinatura, fotografia e impressão digital em formulário próprio;

g) A Identificação Especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia, à integridade física do documento ou à assinatura do portador;

h) No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais, o **Instituto DOM** poderá proceder à inclusão condicional do candidato, desde que este apresente o respectivo comprovante de inscrição. A validade da prova ficará condicionada à posterior verificação e confirmação da regularidade da inscrição por parte do **Instituto DOM**.

62. À exceção da situação de apresentação de Boletim de Ocorrência prevista neste Edital, o candidato que não apresentar documento de identidade válido não poderá realizar as provas e será automaticamente eliminado do certame.

63. **Faltando 10 (dez) minutos para o horário previsto de início da Prova Objetiva**, os portões de acesso aos locais de prova serão rigorosamente **fechados**, não sendo permitida a entrada de nenhum candidato após esse momento.

64. Ao entrar no prédio designado para a realização da fase do certame, o candidato estará sujeito às seguintes obrigações:

a) **Na Prova Objetiva, após ingressar na sala de aplicação, o candidato somente poderá retirar-se em definitivo do recinto após decorrida 1 (uma) hora do tempo de duração previsto para o início das provas;**

b) **Na Prova Objetiva,** o candidato que, após ter entrado na sala, recusar-se a permanecer na sala de aplicação durante o período mínimo estabelecido terá o fato consignado em ata e poderá ser eliminado;

c) **Na Prova Objetiva,** o candidato que não cumprir o tempo mínimo estabelecido para sua avaliação e insistir em sair da sala deverá assinar o Termo de Eliminação, constando os motivos de sua saída, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa. Caso se negue a assiná-lo, o Termo será assinado por fiscais, pelo Coordenador Local e testemunhado por outros candidatos;

d) Uma vez dentro da sala ou ambiente onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar qualquer material de estudo ou leitura enquanto aguarda o horário de início, sob pena de eliminação imediata;

e) **Estando dentro da sala, o candidato só poderá ausentar-se temporariamente (para ir ao sanitário ou beber água) mediante consentimento prévio do fiscal de sala e estritamente acompanhado por um fiscal volante ou membro da equipe de aplicação.**

65. Dentro da sala ou local de confinamento onde fará a Prova Objetiva, é **terminantemente proibido** ao candidato:

a) Usar óculos escuros (salvo prescrição médica apresentada previamente), boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões, fones de ouvido e/ou similares;

b) Manusear (mesmo que desligados) telefone celular, *smartwatches*, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, calculadoras, *tablets*, *notebooks*, gravadores, fones *bluetooth*, transmissores/receptores de mensagens ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação;

c) Consultar notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, leis, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;

d) Portar garrafa de água opaca ou transparente **com rótulo (a garrafa deve ser totalmente transparente e sem rótulo);**

e) Manter alimentos em embalagens não transparentes (sacos ou sacolas opacas). Alimentos industrializados ou não perecíveis deverão estar em embalagens plásticas transparentes, permitindo a inspeção visual;

f) Manter bolsas, mochilas e capacetes consigo (estes devem ser alocados à frente da sala ou embaixo da carteira, conforme orientação do fiscal, e poderão ser inspecionados a qualquer momento pela Coordenação);

66. Dentro da sala/local de provas, é permitido o uso de anéis, alianças, pulseiras (não eletrônicas) e próteses. Contudo, esses objetos estarão sujeitos a rigorosa inspeção visual ou eletrônica por parte da equipe de Coordenação.

67. O **Instituto DOM** e a **Administração Municipal** não se responsabilizam pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences sob a responsabilidade e posse destes. Recomenda-se que o candidato leve no dia da avaliação apenas os objetos estritamente permitidos neste Edital. O **Instituto DOM** não arcará com prejuízos decorrentes de perdas, extravios, roubos ou furtos que eventualmente ocorram nos locais de prova.

68. Os pertences ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser encontrados e entregues à Coordenação do **Instituto DOM**, serão guardados pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Polícia Civil ou Polícia Militar local.

69. Imediatamente antes de entrar na sala ou local de prova, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos (lacre de segurança) fornecida pelo **Instituto DOM**, o telefone celular totalmente desligado (se possível, sem bateria) e todos os demais equipamentos eletrônicos e objetos não permitidos elencados neste Capítulo.

a) A embalagem porta-objetos, devidamente lacrada, deverá ser mantida embaixo da carteira do candidato (ou em local indicado pelo fiscal) durante toda a permanência no local, até o término definitivo de sua prova;

b) A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada pelo candidato **fora** do ambiente e do prédio de provas. O rompimento do lacre dentro das dependências do local de prova poderá acarretar na eliminação do candidato.

70. Durante o período de realização da **Prova Objetiva**:

a) Não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem entre estes e pessoas estranhas ao certame, seja de forma oral, escrita ou por gestos;

b) Não será permitido fazer anotação de questões, gabaritos ou informações relativas à prova em quaisquer meios (corpo, papéis, mesas) que não sejam os expressamente permitidos e fornecidos pelo **Instituto DOM**;

c) Não será permitido filmar, fotografar ou registrar o interior do prédio, das salas de aplicação ou dos cadernos de prova;

d) **Não será permitido utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, canetas de corpo opaco ou corretivos líquidos/em fita, salvo em situações excepcionais em que os materiais sejam expressamente fornecidos pelo Instituto DOM ou autorizados por escrito pela Coordenação Local de Prova.**

71. A emissão de qualquer sinal sonoro (toque, alarme, vibração audível) proveniente de aparelho celular, relógio ou equipamento eletrônico pertencente ao candidato, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope porta-objetos lacrado, acarretará a **eliminação imediata** do candidato do certame.

72. No dia de realização das fases do certame, o **Instituto DOM** poderá submeter os candidatos à inspeção por sistema de detecção de metais nas salas, nos corredores, na entrada e saída do prédio, e nos banheiros, a fim de impedir a prática de fraudes.

a) O candidato que se recusar a ser submetido à inspeção pelo detector de metais será eliminado do certame.

73. Ao serem iniciados os procedimentos operacionais relativos à aplicação da Prova Objetiva, as seguintes regras deverão ser estritamente cumpridas:

a) O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal, tampouco deixar o local de provas antes do horário mínimo permitido (1 hora após o início);

b) **O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o Caderno de Provas após transcorridos 60 (sessenta) minutos do início oficial das provas. O material levado não poderá estar violado (sem faltar folhas ou partes delas). A violação ou subtração de partes da prova acarretará a eliminação do candidato;**

c) O candidato deverá assinar a **lista de presença** e o **cartão-resposta** com assinatura idêntica à constante no seu documento de identidade oficial apresentado;

d) O candidato deverá transcrever as opções escolhidas da **Prova Objetiva** para o **cartão-resposta**, que é o único documento válido para a correção automatizada da prova. O preenchimento do **cartão-resposta** é de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá seguir rigorosamente as instruções contidas neste Edital, na capa do **caderno de questões** e no próprio **cartão-resposta**;

e) Somente serão válidos os assinalamentos no **cartão-resposta** feitos pelo próprio candidato, utilizando exclusivamente caneta esferográfica de tinta **preta ou azul (fabricada em material transparente)**, sendo vedada a participação ou auxílio de terceiros — ressalvadas as condições deferidas previamente que exijam o auxílio de fiscal transcritor;

f) **A ausência de assinatura do candidato no cartão-resposta acarretará a anulação da prova e a eliminação do candidato;**

g) Uma vez fora da sala de provas após a entrega definitiva do material, o candidato não poderá regressar para assinar a **lista de presença** ou o **cartão-resposta**;

h) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu **cartão-resposta**, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de leitura óptica e de correção de sua prova;
i) Sob nenhuma hipótese haverá substituição do **cartão-resposta** por erro de preenchimento ou rasura por parte do candidato;
j) Será considerada **nula** a marcação no **cartão-resposta** que for feita a **lápis**, com caneta de cor diferente de azul ou preta, que contiver emendas, rasuras, **marcação dupla (mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão)** ou marcação que não preencha integralmente o alvéolo correspondente, conforme as instruções fornecidas;
k) É terminantemente proibido o uso de qualquer tipo de corretivo no **cartão-resposta**;
l) Na correção dos **cartões-resposta** por leitura óptica, será atribuída **nota zero** à questão que estiver sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, ou que contenha rasura;
m) Será desconsiderado o preenchimento do **cartão-resposta** que for feito fora do padrão instruído, uma vez que o leitor óptico não capta marcações em desconformidade;
n) Ao término do tempo máximo estipulado neste Edital para a realização das provas, o candidato deverá interromper imediatamente a resolução e entregar ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o **cartão-resposta** devidamente assinado;
o) Após a entrega definitiva dos materiais e conclusão da prova, os candidatos deverão se retirar imediatamente do prédio de aplicação, não sendo autorizada a permanência nas áreas comuns, corredores, saguões, nem mesmo para a utilização dos banheiros;
p) Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação portando o **cartão-resposta**;
q) Não haverá, sob qualquer justificativa, prorrogação do tempo de duração das provas, salvo as hipóteses legais (ex: amamentação). Não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo ou à interpretação das questões das provas por nenhum membro da equipe de aplicação.

74. Ficam obrigados os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de aplicação da **Prova Objetiva** a:
a) Permanecer na sala de forma conjunta, devendo todos entregar **cartão-resposta** ao mesmo tempo, e assinar a Ata de Sala no local destinado a esse registro, atestando o encerramento regular da aplicação, retirando-se do local simultaneamente.

75. Acarretará a eliminação do certame, sem prejuízo das sanções penais, civis e administrativas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas e proibições definidas neste Edital, em seus Anexos e nos Editais complementares.

76. Se, a qualquer tempo, após a realização das provas, for constatado (por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou por investigação policial) que o candidato se utilizou de processo ilícito ou meios fraudulentos para obter vantagem na fase do certame, sua avaliação será imediatamente anulada e ele será eliminado, com a devida comunicação ao Ministério Público.

77. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá violação grave às regras do Processo Seletivo, configurando tentativa de fraude, o que implicará a eliminação sumária do candidato.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO ELEITORAL

78. A terceira etapa do processo de escolha dos Diretores e Coordenadores Pedagógico das Unidades Escolares consistirá na eleição direta pela comunidade escolar de cada unidade de ensino, observados os critérios e procedimentos estabelecidos neste Edital e na legislação municipal vigente.
a) O processo de eleição para Diretor composta por 1 (um) profissional classificado na prova escrita e curso de formação, na condição de candidatos a Diretor.
b) O processo de eleição para Coordenador Pedagógicos composta por 1 (um) profissional classificado na prova escrita e curso de formação, na condição de candidato para Coordenadora Pedagógico.

79. Os diretores das escolas públicas municipais deverão ser eleitos pela comunidade escolar de cada unidade de ensino, mediante votação direta, sendo assegurada a participação dos segmentos que compõem a comunidade escolar, na forma estabelecida na Lei 3538/2026.

80. O processo de escolha de Diretores Escolares e coordenadores Pedagógico será coordenado pela Secretaria Municipal de Educação, por intermédio de **Comissão Eleitoral Interna** especialmente designada para essa finalidade por ato do Secretário Municipal de Educação.

81. Cada unidade escolar deverá constituir uma **Comissão Eleitoral Interna**, responsável por conduzir o processo eleitoral dos candidatos aprovados na prova objetiva, considerando a unidade escolar em que o candidato realizou sua inscrição, para os cargos de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico.
a) Fica vedada a participação, na **Comissão Eleitoral Interna**, do atual Diretor ou Coordenador Pedagógico das unidades de educação que têm vagas, e de membros que sejam cônjuges ou parentes dos candidatos até o 2º grau, ainda que por afinidade;
b) Devem compor a comissão eleitoral membros efetivos e seu respectivo suplente;
c) Representantes dos Profissionais da Educação;
d) Representantes dos pais.

82. A comissão eleitoral, uma vez constituída, elegerá um de seus membros para presidi-la.

83. As comissões eleitorais internas das unidades escolares, deverão elaborar os editais internos que contemplem todo o processo eleitoral.

84. O processo será dividido em duas fases:
a) Primeira fase: A comissão interna organizará momento com a comunidade escolar para que o candidato apresente suas propostas de trabalho, conforme Cronograma de Atividades (Anexo II);
b) Segunda fase: voto direto, conforme Cronograma de Atividades (Anexo II);

85. O processo de votação será conduzido de forma democrática, transparente e imparcial, garantindo-se aos candidatos igualdade de condições, bem como o sigilo e a liberdade de escolha dos votantes.

86. O processo eleitoral processar-se-á por voto direto, secreto e facultativo da comunidade escolar, sendo o voto pessoal e intransferível.

87. O candidato que não fizer apresentação de sua proposta de trabalho em Assembleia Geral, em data e horário marcados pela **Comissão Eleitoral Interna**, estará automaticamente desclassificado.

88. Para a função de **Coordenador Pedagógico** será escolha direta pelos professores da unidade escolar.

89. Na forma estabelecida pela Lei 3.538/2026, os diretores das escolas públicas municipais deverão ser eleitos pela comunidade escolar de cada unidade de ensino. Para fins do processo de eleição de **Diretor** de que trata este Edital, comunidade escolar é o conjunto de pessoas vinculadas à unidade escolar, com direito a voto, assim segmentado:

a) Pai/mães ou responsáveis legais por estudantes regularmente matriculados e com frequência na unidade escolar;
b) Profissionais da educação básica em exercício na respectiva unidade escolar no dia da votação.

90. Não integram a comunidade escolar, para fins de voto, pessoas sem vínculo atual com a unidade.
91. Cada eleitor cadastrado tem direito a 1 (um) voto único, com o mesmo peso, independentemente do segmento a que pertença.
92. Terá direito a 1 (um) voto único o servidor que, na mesma escola municipal seja ocupante de 2 (dois) cargos.
93. Independentemente do número de filhos regularmente matriculados, a mãe, o pai ou a pessoal legalmente responsável por alunos terá direito a apenas 1 (um) voto.
94. O processo de votação será realizado na própria Unidade Escolar, no período de 7h às 17h do dia estipulado no Cronograma de Atividades (Anexo II), conduzido por mesas receptoras de votos, com apuração após as 17h.
95. No ato da votação, o votante deverá apresentar documento que o identifique, não sendo permitido voto por procuração.
96. A campanha eleitoral ocorrerá no período firmado no Cronograma de Atividades (Anexo II), observadas as seguintes regras:
a) É proibida a realização de campanha nas dependências da Unidade Escolar fora do local, do horário e da data pré-estabelecidos, sob pena de impugnação da candidatura;
b) É proibida a utilização de materiais e bens públicos da escola para a confecção de material de campanha;
c) Será disponibilizado na Unidade Escolar, mural específico destinado exclusivamente à divulgação da campanha eleitoral dos candidatos, em igualdade de condições;
d) É vedado aos candidatos o oferecimento de qualquer benefício, vantagem ou favor em troca de voto, sob pena de impugnação da candidatura, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
e) Compete à **Comissão Eleitoral Interna** apurar eventuais denúncias de descumprimento das regras deste item, garantidos o contraditório e a ampla defesa, podendo resultar em impugnação da candidatura.
97. Em todas as situações eleitorais expressas neste capítulo, caso haja empate, será considerado como critérios: 1º maior nota na prova objetiva; e 2º maior idade.
98. **Na unidade escolar que tiver mais de um candidato ao mesmo cargo, sendo aprovado na primeira e segunda etapa, estes participarão da terceira etapa deste edital, ficando eleito o que obtiver maioria de votos, os demais ficarão no banco de dados do cadastro reserva.**

TÍTULO V
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
DAS PUBLICAÇÕES

99. O tratamento de dados pessoais coletados neste certame observará rigorosamente as diretrizes da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).
a) O tratamento de dados pessoais, inclusive os sensíveis — a exemplo de dados de saúde, perfil socioeconômico e identificação civil —, destina-se exclusivamente a viabilizar a inscrição, a avaliação e a classificação no certame.
b) A coleta e o processamento de dados limitar-se-ão ao volume estritamente necessário para a execução do processo seletivo e a garantia de sua lisura. Tais procedimentos fundamentam-se expressamente nas bases legais de cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador e na execução de procedimentos preliminares a contrato, conforme o disposto no art. 7º, incisos II e V, e no art. 11, inciso II, alíneas “a” e “b”, da Lei Federal n.º 13.709/2018;
c) Em estrita observância à LGPD, é vedada a publicação de quaisquer outros dados pessoais, restringindo-se a identificação pública ao número de inscrição e ao cargo ao qual o candidato concorre;
d) Por força do princípio da publicidade (art. 37, *caput*) e ao direito à informação (art. 5º, inciso XXXIII), ambos da Constituição Federal, a divulgação dos resultados referentes às etapas de avaliação (Prova Objetiva), assim como a Homologação do Resultado Final, dar-se-á mediante a publicação de listas contendo o nome civil, o nome social (se aplicável) e a data de nascimento dos candidatos;
e) Nos termos do art. 8º do Decreto Federal n.º 9.508/2018, a divulgação do Resultado Final do Certame ocorrerá em duas listas: a primeira contendo exclusivamente a classificação nominal dos candidatos aprovados que concorrem às vagas reservadas e a segunda contendo a classificação geral de todos os candidatos aprovados (incluindo a ampla concorrência e os candidatos às vagas reservadas).

100. Serão publicados, no Diário Oficial do Município (ou Órgão de Imprensa Oficial) e no endereço eletrônico da Administração Municipal de Colíder:
a) Extrato de abertura do certame;
b) Resultado Final do Certame;
c) Decreto de Homologação.

101. O **Instituto DOM** disponibilizará, em caráter integral, em seu endereço eletrônico oficial:
a) Edital de Abertura;
b) Aditivos/Erratas/Retificações e Edital Retificado (quando houver);
c) Editais de convocação para a realização das etapas de avaliação do certame;
d) Resultados preliminares e finais;
e) Gabaritos preliminares e definitivos;
f) Resultados do julgamento dos recursos interpostos;
g) Notas de Esclarecimento e/ou Comunicados Oficiais;
h) Demais atos administrativos pertinentes à execução do certame.

CAPÍTULO II
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

102. Será admitida a impugnação ao Edital normativo do certame interposta formalmente, por escrito, **até o 3º (terceiro) dia corrido contado da data de sua publicação**. A impugnação será julgada pela **Administração Municipal**, ouvido o **Instituto DOM**, no que couber.
a) A impugnação deverá ser dirigida à **Comissão de Seleção de Gestores** e encaminhada exclusivamente para o e-mail **contato@institutodom.com**.

103. Os recursos contra o gabarito preliminar e os resultados preliminares serão interpostos no prazo improrrogável de **2 (dois) dias úteis contados** a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do ato correspondente.

a) Os recursos devem ser encaminhados obrigatoriamente via **Área do Candidato**, sendo sumariamente desconsiderados os documentos ou pedidos enviados por outros meios.

104. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste certame que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o **foro competente é o da Comarca do Município de Colíder**, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

105. Nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal, é assegurado o contraditório e a ampla defesa em todas as fases deste certame, devendo a interposição de recursos observar estritamente os prazos estabelecidos no Cronograma de Atividades (Anexo II).

106. Caberá recurso fundamentado contra:
a) O indeferimento da inscrição ou erros materiais em dados pessoais cadastrados;
b) O indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de reserva de vagas (ex: PcD);
c) As questões da prova objetiva e respectivos gabaritos preliminares;
d) Os resultados preliminares de todas as fases e etapas do certame;
e) A totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, restrita a erros materiais de cálculo ou apuração;
f) Demais decisões proferidas durante o certame que tenham repercussão direta na esfera de direitos dos candidatos.

107. Do recurso contra o **indeferimento da inscrição ou retificação de dados cadastrais**:
a) Deverá ser interposto até um dia útil antes da data fixada para a aplicação da **Prova Objetiva**;
b) Deverá ser encaminhado via **Área do Candidato**, acompanhado dos documentos comprobatórios pertinentes.

108. Do recurso contra o **indeferimento de atendimento especial, jurado, nome social ou de reserva de vagas**:
a) Os recursos deverão apresentar argumentação lógica e consistente, acompanhada da devida fundamentação legal e documental pelo candidato.

109. Dos recursos interpostos contra os **gabaritos preliminares e os resultados preliminares de todas as etapas de avaliação** do certame, observar-se-ão as seguintes disposições:
a) Cada candidato poderá interpor apenas 01 (um) recurso por questão da **Prova Objetiva**;
b) Avaliação/objeto contestado devem estar devidamente fundamentados de forma individualizada;
c) O sistema eletrônico de interposição garantirá o sigilo do recorrente, de modo a impedir sua identificação por parte do **Instituto DOM** durante a análise do mérito, assegurando a imparcialidade do julgamento;
d) Os recursos, independentemente da etapa, deverão apresentar argumentação técnica, lógica e consistente, acompanhada da previsão editalícia que embase o questionamento e, quando couber, da indicação bibliográfica ou legislação pertinente;
e) **Na Prova Objetiva:** Se do exame do recurso resultar a anulação de questão de múltipla escolha, a pontuação a ela correspondente será atribuída a todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem interposto recurso administrativo ou de decisão judicial;
f) **Na Prova Objetiva:** Havendo alteração do gabarito oficial preliminar, seja de ofício pelo **Instituto DOM** ou por força de provimento de recurso, as provas de todos os candidatos serão corrigidas exclusivamente de acordo com o gabarito oficial definitivo;
g) O recurso deverá restringir-se à aplicação equivocada dos critérios de avaliação previstos neste Edital ou erro material de anotação, sendo expressamente vedado o pedido de refazimento da prova, de nova tentativa de execução ou de reaplicação do teste sob qualquer alegação;
h) A reanálise recursal restringir-se-á única e exclusivamente aos documentos tempestivamente enviados pelo candidato no período de inscrições, sendo sumariamente vedada a anexação, o envio ou a complementação de novos documentos na fase recursal.
i) Não há obrigatoriedade normativa ou editalícia de gravação em vídeo, áudio ou fotografia de qualquer das etapas do certame por parte do **Instituto DOM** ou da **Administração Municipal** como critério de avaliação. A realização de filmagens não poderá ser exigida previamente pelo candidato como base para seu recurso.

110. Serão liminarmente indeferidos os recursos que:
a) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
b) Apresentarem teor ilegível ou incompreensível;
c) Não estiverem devidamente fundamentados bibliográfica e/ou legalmente (quando couber);
d) Não apresentarem argumentação lógica e consistente;
e) Forem interpostos de forma coletiva;
f) Versarem sobre mais de uma questão no mesmo formulário ou campo de preenchimento, sendo obrigatória a interposição individualizada por questão ou tema da etapa de avaliação;
g) Desrespeitem a Banca Examinadora, a empresa organizadora ou a **Administração Municipal**;
h) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital.

111. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento dos recursos será publicada conforme previsto neste Edital e disponibilizada no endereço eletrônico oficial do **Instituto DOM;**

112. A decisão proferida pelo **Instituto DOM** nos recursos terá caráter terminativo, constituindo o exaurimento da via administrativa.

113. **Havendo interposição de recursos idênticos por múltiplos candidatos sobre uma mesma questão ou objeto, o Instituto DOM poderá emitir uma única resposta padronizada para atender coletivamente ao tema questionado, sem prejuízo da análise individualizada de mérito de cada requerimento.**

CAPÍTULO III
DA HOMOLOGAÇÃO

114. A homologação do certame é ato administrativo de competência exclusiva da **Administração Municipal**, consubstanciada após a entrega do Resultado Final do Certame pelo **Instituto DOM**, atestando a regularidade formal e legal de todas as fases do certame.

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO DA VAGA

115. O candidato aprovado e investido em cargo público de provimento de função gratificada através do Processo Seleção de Gestores 001/2026, regulada por este Edital ficará submetido ao regime jurídico previsto no **Estatuto e Plano de Cargo Carreira e Salário dos Servidores Público do Município de Colíder/MT, Lei n°. 2.118/2008**, no que for aplicável.

116. Para as funções de **Diretor e Coordenador Pedagógico** que vence quem obtiver a **maioria dos votos válidos** e fixa os critérios de desempate: **1.º maior nota na Prova Objetiva; 2.º maior idade**.
117. Para a função de **Secretário Escolar** fixa os critérios de desempate: **1.º maior nota na Prova Objetiva; 2.º maior idade**.
118. O candidato aprovado no Processo de Seleção de Gestores de que se trata este Edital será nomeado para as funções gratificadas de Diretor Escolar, Secretário Escolar e Coordenador Pedagógico deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:
   a) Para Diretor e Coordenador Pedagógica ser aprovadas nas três etapas desse processo de seleção;
   b) Para Secretário Escolar ser aprovado na primeira e segunda etapa desse processo de seleção.
119. A **nomeação** é o ato administrativo formal que materializa o chamamento do candidato aprovado. A **nomeação**, por sua vez, é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes da função pública, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do respectivo termo pela autoridade competente e pelo empossado.
120. O gestor nomeado **será avaliado periodicamente pela Secretaria Municipal de Educação a cada 08 (oito) meses**, podendo ser exonerado por falta de desempenho adequado, descumprimento de atribuições ou indisciplina, sendo substituído pelo próximo classificado.
121. O candidato deverá ter ciência que não poderá ter nenhum outro cargo público comissionado, conforme disposto na Constituição Federal, podendo responder judicialmente por informações falsas ou omissas.
122. Competirá à Secretaria de Educação do Município fazer a devida lotação, conforme necessidade das unidades de ensino, considerando a classificação final dos candidatos aprovados.
123. Na unidade escolar que não houver candidato selecionado/eleito direção ou coordenação pedagógica, será oportunizado a participar da eleição, os candidatos da rede municipal que participaram do processo seletivo de acordo com a sua classificação.
124. A convocação oficial para a nomeação da vaga dar-se-á, de forma exclusiva e vinculante, por meio de publicação no Órgão de Imprensa Oficial.
   a) O envio de comunicados complementares via e-mail ou aplicativo de mensagens (WhatsApp) possui caráter meramente subsidiário e informativo. O não recebimento de tais mensagens, por qualquer motivo, não substituirá a publicação oficial nem justificará a inobservância dos prazos legais pelo candidato.
125. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, após a homologação do Resultado Final do Certame, acompanhar as publicações no Órgão de Imprensa Oficial da **Administração Municipal**.

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

126. O presente Edital constitui a norma reguladora deste certame, consubstanciando o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, possuindo força normativa e entrando em vigor na data de sua publicação oficial.
127. A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à **nomeação**. A **Administração Municipal** reserva-se o direito de proceder às **contratações** em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro do prazo de validade do certame.
128. Fica expressamente vedada a participação neste certame do diretor-presidente do **Instituto DOM**, bem como dos membros da **Comissão de Seleção de Gestores**.
   a) A vedação estende-se aos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau, das pessoas indicadas no *caput*, a fim de garantir a lisura, a impessoalidade e a moralidade administrativa;
   b) Constatada a infração a esta regra a qualquer tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, suas provas anuladas ou, se constatado o vínculo após a homologação, o ato administrativo de **nomeação** será declarado nulo de pleno direito, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis.
129. A **Administração Municipal**, com base na Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal (STF), poderá anular este certame por vício de ilegalidade, ou revogá-lo por motivo de conveniência e oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e o devido processo legal, não cabendo aos candidatos qualquer tipo de reclamação ou indenização, salvo a devolução da taxa de inscrição em caso de cancelamento integral prévio à realização das provas.
130. O tempo de guarda de todos os documentos físicos e digitais relacionados a este certame observará o prazo mínimo de **5 (cinco) anos**, contados da homologação do Resultado Final do Certame.
131. Todos os Aditivos, Erratas, Retificações, Notas de Esclarecimento e Editais de Convocação ou Complementares, uma vez publicados de forma oficial, integram este Edital para todos os fins de direito, possuindo igual força normativa.
132. Os casos omissos, duvidosos e os eventuais problemas não previstos expressamente neste Edital serão resolvidos pelo **Instituto DOM**, em conjunto com a **Comissão de Seleção de Gestores**, observados os princípios gerais do Direito Administrativo.

Colíder – MT, 22 de outubro de 2026.

Adriano Marcos Camilo de Oliveira
Secretário Municipal de Educação

Luciana da Silva Sant Ana
Presidente da Comissão

ANEXO I
QUADRO GERAL DE VAGAS:
RELAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA

Tabela 1 – Relação dos cargos, vagas, carga horária

Cód.	Cargo	Vagas Imediatas		Carga horária
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	
101	Diretor - EM Fábio Ribeiro Dacruz	1	-	40h/semanais
102	Diretor - EM Ivanira Moreira Junglos	1	-	40h/semanais
103	Diretor - EM Atalaia	1	-	40h/semanais
104	Diretor - EM Bom Jesus	1	-	40h/semanais
105	Diretor - EMEI Criança Esperança	1	-	40h/semanais
106	Diretor - EMEI Alisson Matos Roos	1	-	40h/semanais
107	Diretor - EMEI Gustavo Guaragni Viveira da Silva	1	-	40h/semanais
108	Diretor - EMEI Santa Bernadete	1	-	40h/semanais
109	Diretor - EMEI Santa Paulina	1	-	40h/semanais
110	Diretor - EMEI José de Freitas	1	-	40h/semanais
201	Coordenador Pedagógico - EM Fábio Ribeiro Dacruz	3	-	40h/semanais
202	Coordenador Pedagógico - EM Ivanira Moreira Junglos	2	-	40h/semanais
203	Coordenador Pedagógico - EM Atalaia	2	-	40h/semanais
204	Coordenador Pedagógico - EM Bom Jesus	1	-	40h/semanais
205	Coordenador Pedagógico - EMEI Criança Esperança	1	-	40h/semanais
206	Coordenador Pedagógico - EMEI Alisson Matos Roos	1	-	40h/semanais
207	Coordenador Pedagógico - EMEI Gustavo Guaragni Viveira da Silva	1	-	40h/semanais
208	Coordenador Pedagógico - EMEI Santa Bernadete	1	-	40h/semanais
209	Coordenador Pedagógico - EMEI Santa Paulina	1	-	40h/semanais
210	Coordenador Pedagógico - EMEI José de Freitas	1	-	40h/semanais
211	Coordenador Pedagógico - EM Santa Mª do Ouro Verde	1	-	40h/semanais
212	Coordenador Pedagógico - EM Sol Nascente	1	-	40h/semanais
213	Coordenador Pedagógico - EM SÃO MATEUS	1	-	40h/semanais
301	Secretário Escolar - EM Fábio Ribeiro da Cruz	1	-	40h/semanais
302	Secretário Escolar - EM Ivanira Moreira Junglos	1	-	40h/semanais
303	Secretário Escolar - EM Atalaia	1	-	40h/semanais
304	Secretário Escolar - EM Bom Jesus	1	-	40h/semanais
305	Secretário Escolar - EMEI Criança Esperança	1	-	40h/semanais
306	Secretário Escolar - EMEI Santa Bernadete	1	-	40h/semanais
307	Secretário Escolar - EMEI SANTA PAULINA	1	-	40h/semanais

ANEXO II
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Tabela 1: Cronograma do certame

Atividade	Datas e Prazos
Publicação do Edital	**22 de outubro de 2026**
Período de inscrição	**23 de outubro até 6 de novembro de 2026**
Local de inscrição	www.institutodom.com
Impugnação do edital	Até o 3º (terceiro) dia corrido a contar da data de publicação do Edital
Solicitação de atendimento diferenciado e envio de documentos para comprovação desta condição de atendimento diferenciado e/ou reserva de vagas	26 de outubro até 6 de novembro de 2026
Resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, atendimento diferenciado	10 de novembro de 2026
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, atendimento diferenciado, ou reserva de vagas	11 e 12 de novembro de 2026
Resultado pós-recurso da solicitação de inscrição regular, atendimento diferenciado	Até 13 de novembro de 2026
Publicação do resultado oficial dos candidatos habilitados para a Curso de Formação e Prova de Avaliação de Mérito e Desempenho	Até 13 de novembro de 2026
Curso de Formação	**14, 15, 21 e 22 de novembro de 2026**
Prova Objetiva de Avaliação de Mérito e Desempenho	**23 de novembro de 2026**
Gabarito Preliminar	23 de novembro de 2026
Recurso contra o Gabarito Preliminar	24 e 25 de novembro de 2026
Resultado pós-recursos do Gabarito Preliminar	Até 27 de novembro de 2026
Resultado da Prova Objetiva de Avaliação de Mérito e Desempenho e Curso de Formação	4 de dezembro de 2026
Assembleia com a comunidade para apresentação proposta de trabalho Diretor e Coordenador Pedagógico	**7 e 8 de dezembro de 2026**
Eleição direta na Unidade Escolar para Diretor e Coordenador Pedagógico	10 de dezembro de 2026
Prazo para entrega da ata da eleição da Unidade Escolar (Comissão Organizadora)	10 de dezembro de 2026
Recurso contra o resultado da votação (junto a Comissão Interna de Eleição da Unidade Escolar)	11 e 12 de dezembro de 2026
Publicação do Resultado final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado	**Até 15 de dezembro de 2026**

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO

1. **Gestão Democrática.** Instâncias Colegiadas. Construção Coletiva do PPP. Descentralização e Autonomia. **2. Gestão Escolar**. Articulação das Dimensões da Gestão. Clima e Cultura Escolar. O Diretor como Articulador. **3. Gestão Pedagógica**. Currículo e BNCC. Formação Continuada em Serviço. Monitoramento da Aprendizagem. **4. Gestão Administrativa.** Escrituração e Vida Escolar. Gestão de Infraestrutura e Patrimônio. Logística e Insumos. **5. Gestão de Pessoas.** Mediação e Resolução de Conflitos. Motivação e Engajamento. Acompanhamento Funcional. **6. Liderança.** Estilos e Modelos de Liderança. Comunicação Assertiva. Promoção da Inovação. **7. Planejamento Estratégico.** Elaboração de Planos de Ação. Monitoramento e Avaliação de Resultados. **8. Prestação de Contas.** Gestão de Programas Federais e Locais**.** Processos de Compras e Licitações Básicas. Transparência e Controle Social. **9. Ética na Administração Pública.** Princípios Constitucionais. Probidade Administrativa. Sigilo e Proteção de Dados. **10. Tecnologias e Gestão Escolar.** Sistemas de Gestão Educacional. Integração Tecnológica no Currículo. Comunicação Digital com a Comunidade. **11. Avaliação Institucional e Indicadores Educacionais.** Avaliações Externas e em Larga Escala. Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB). Avaliação Interna e Indicadores de Fluxo.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Funções Públicas	Atribuições
Secretário Escolar	I. Realizar a escrituração física e digital referente à vida escolar dos estudantes e vida funcional dos profissionais da educação, mantendo-as atualizadas e organizadas, assegurando, a qualquer tempo, a veracidade, regularidade e autenticidade; II. Efetuar as matrículas dos estudantes conforme normas de escrituração e documentação exigida; III. Executar, fiscalizar e conferir rigorosamente o preenchimento de toda a documentação exigida dos estudantes; IV. Organizar plano de distribuição de trabalho, estabelecer estratégias, acompanhar a qualidade de execução e observar prazos; V. Digitalizar toda documentação recebida de estudantes e profissionais da educação; VI. Emitir declarações, boletins e históricos escolares no prazo determinado pela Legislação vigente, carimbados e assinados por ele e pelo diretor; VII. Realizar os processos de reclassificação dos estudantes, orientada pela coordenação pedagógica; VIII. Orientar os professores quanto ao prazo de registro do diário de classe com o resultado de frequência e do aproveitamento escolar dos estudantes; IX. Executar, fiscalizar, organizar e manter atualizado todo o serviço de escrituração de livros, fichas e documentos relativos à unidade escolar e pastas de arquivamento, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; X. Imprimir toda documentação escolar ao término do ano ou período letivo que constar nos arquivos virtuais, que será devidamente arquivada depois de carimbada e assinada por ele e pelo diretor; XI. Informar e acompanhar o censo escolar da unidade escolar; XII. Informar dados para o Projeto Presença e Busca Ativa Escolar; XIII. Manter atualizado e conhecer toda legislação referente ao ensino; XIV. Atualizar diariamente as cópias de segurança (backup) de sistemas e demais arquivos da escola; XV. Expedir documentação e correspondência oficial da unidade escolar, submetendo-a a assinatura da direção; XVI. Atender e devolver devidamente preenchidos questionários enviados pelo órgão da administração pública; XVII. Participar de reuniões do corpo administrativo e docente, quando convocado pela gestão registrando-as em ata; XVIII. Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando de equipamentos e programas de informática; XIX. Zelar pelos equipamentos de informática e outros materiais da Secretaria; XX. Zelar pela expedição de documentos inequívocos e sem rasuras; XXI. Informar aos professores e funcionários as alterações de sua vida funcional; XXII. Elaborar levantamentos de dados e informações, produzir relatórios, planilhas e controle de estatísticas; XXIII. Realizar trabalhos administrativos da unidade escolar, área de recursos humanos, finanças e administração; XXIV. Atender o público interno e externo com civilidade; XXV. Realizar contato com pais, estudantes e profissionais da educação, fornecendo orientações e informações, e atuar como o principal canal de comunicação entre a escola e as famílias; XXVI. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designados; XXVII. Participar de cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o aprimoramento de normas e métodos de trabalho no desenvolvimento da função; XXVIII. Auxiliar e participar na organização de eventos promovidos pela escola; XXIX. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos membros da comunidade escolar; XXX. Acompanhar o registro de ponto, frequência e assiduidade dos profissionais da educação; XXXI. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Planejamento; XXXII. Auxiliar no esclarecimento de dúvidas sobre o regimento escolar e encaminhar questões mais complexas para a direção ou coordenação; XXXIII. Executar outras atribuições compatíveis com a exigência no exercício da função; XXXIV. Operar, alimentar, monitorar e manter atualizados os sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, pelo Ministério da Educação e demais órgãos de controle e acompanhamento educacional; XXXV. Garantir a integridade, confiabilidade e segurança das informações registradas nos sistemas eletrônicos da unidade escolar, observadas as normas de proteção de dados e sigilo funcional; XXXVI. Realizar a conferência, validação e correção de inconsistências identificadas nos sistemas de gestão escolar, promovendo a atualização tempestiva dos registros; XXXVII. Organizar e manter o arquivo digital da unidade escolar, assegurando a adequada classificação, armazenamento, preservação e recuperação dos documentos eletrônicos;

	XXXVIII. Apoiar a direção escolar na geração de relatórios gerenciais, indicadores educacionais e informações estatísticas extraídas dos sistemas oficiais; XXXIX. Comunicar imediatamente à direção escolar e aos setores competentes quaisquer falhas, indisponibilidades, inconsistências ou incidentes relacionados aos sistemas informatizados da unidade escolar; XL. Orientar os usuários da unidade escolar quanto aos procedimentos de utilização dos sistemas de gestão escolar e plataformas institucionais, observadas as competências de cada cargo; XLI. Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais e utilização dos recursos tecnológicos disponibilizados à unidade escolar.
Coordenador Pedagógico	I. Acompanhar e coordenar juntamente com a Direção e o Conselho Deliberativo a elaboração e Execução do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar; II. Organizar no turno de funcionamento da unidade escolar os serviços de modo a garantido trabalho de coordenação assistindo ao corpo docente no desempenho de suas funções principalmente nos momentos de horas atividades; III. Promover a integração da coordenação pedagógica com os demais setores da escola; IV. Analisar e avaliar com os professores, os resultados do rendimento escolar e evasão e projetar linhas de ações que garantam a recuperação dos educandos quando necessária, desenvolvendo sua autoestima; V. Assessorar e coordenar a elaboração do planejamento e execução das ações pedagógicas, compatibilizando-as com o Plano Curricular na unidade escolar; VI. Desenvolver e coordenar sessões de estudos, em momentos de hora atividade coletiva e organizar cursos, palestras e seminários viabilizando a formação continuada em serviço; VII. Colaborar com os professores na seleção e sugestão de materiais didáticos e áudio visuais a serem utilizados; VIII. Acompanhar e propor momentos de avaliação das atividades e eventos, desenvolvidas na unidade escolar; IX. Acompanhar a elaboração e execução dos planejamentos de ensino-aprendizagem discutindo, com o corpo docente problemas relativos ao processo, buscando alternativas para saná-los; X. Apresentar proposta de trabalho à unidade escolar, a cada início de ano letivo; XI. Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos educandos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; XII. Promover a avaliação da atividade de Coordenação Pedagógica junto aos professores observando suas atribuições, objetivando a melhoria do acompanhamento ao corpo docente e educandos; XIII. Proporcionar acompanhamento pedagógico aos professores e educandos, incentivando a participação da família na unidade escolar; XIV. Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de educandos, bem como as reuniões com pais e Conselho de Classe; XV. Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de educandos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; XVI. Acompanhar as plataformas de avaliações e da Busca Ativa Escolar; XVII. Propor em articulação com a direção à implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar
Diretor	I. Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; II. Coordenar a elaboração e assegurar a execução do Plano Político Pedagógico - PPP em consonância com o CDCE, de modo a garantir a execução dos objetivos do processo educacional, observado as diretrizes do planejamento da Secretaria Municipal de Educação; III. Promover a compatibilização do PPP nas várias atividades da escola; IV. Estimular e possibilitar o aprimoramento contínuo do pessoal docente, técnico e administrativo do estabelecimento; V. Responsabilizar-se pela atualização e exatidão dos dados estatísticos e dos registros escolares e planejamento educacional; VI. Cumprir e liderar o cumprimento das disposições legais, relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da escola, bem como as normas e diretrizes fundamentadas nas Políticas Públicas Educacionais; VII. Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; VIII. Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para análise e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros arrecadados pela unidade escolar; IX. Promover juntamente com o CDCE, estudos e alterações que resultem em atualização e adequação do Regimento Escolar; X. Tomar providências a fim de corrigir eventuais falhas administrativas que venham a constatar; XI. Apresentar à Secretaria Municipal de Educação, relatórios periódicos das atividades executadas; XII. Garantir o fluxo recíproco das informações entre o quadro docente e administrativo da unidade escolar e o órgão superior; XIII. Assegurar a correta utilização dos sistemas informatizados de gestão escolar, promovendo a atualização tempestiva e a confiabilidade das informações registradas; XIV. Acompanhar e validar os dados informados nos sistemas oficiais do Ministério da Educação, da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos de controle; XV. Promover a utilização de tecnologias educacionais e ferramentas digitais que contribuam para a melhoria dos processos pedagógicos, administrativos e de comunicação da unidade escolar;

	XVI. Garantir a segurança, a integridade e a confidencialidade das informações e documentos físicos e digitais da unidade escolar, observadas as normas legais vigentes; XVII. Zelar pelo cumprimento das normas de proteção de dados pessoais, sigilo funcional e uso adequado dos recursos tecnológicos disponibilizados à unidade escolar; XVIII. Supervisionar a manutenção, conservação e utilização adequada dos equipamentos de informática, redes de comunicação e demais recursos tecnológicos da escola; XIX. Monitorar indicadores educacionais, administrativos e financeiros, utilizando relatórios e informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões; XX. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação e aos setores competentes eventuais falhas, indisponibilidades ou inconsistências identificadas nos sistemas informatizados utilizados pela unidade escolar; XXI. Incentivar a formação continuada dos profissionais da educação para o uso de tecnologias digitais, sistemas institucionais e metodologias inovadoras de ensino; XXII. Promover a transparência das ações administrativas, pedagógicas e financeiras da unidade escolar por meio dos canais oficiais de comunicação e prestação de contas; XXIII. Promover a avaliação da atividade de Gestão escolar junto a comunidade escolar, observando suas atribuições, objetivando a melhoria do acompanhamento ao corpo docente, estudantes e comunidade.

ANEXO V
FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

Nome completo do solicitante:

Número da identidade:

Número do CPF:

Vaga:

Telefone:

1.	**Candidato(a) necessita de atendimento especial**	**Não**		**Sim**	
	Se sim:	Não		Sim	
	Intérprete de libras	Não		Sim	
	Ledor	Não		Sim	
	Mesa para cadeirante	Não		Sim	
	Prova com fonte ampliada (fonte tamanho 24)	Não		Sim	
	Sala de fácil acesso (andar térreo com rampa)	Não		Sim	
	Tempo adicional (uma hora a mais de prova)	Não		Sim	
	Transcritor	Não		Sim	
	Uso de prótese auditiva	Não		Sim	
	Outro, especificar:				
	Obrigatório envio de documentos conforme edital				
2.	**Candidato(a) possui deficiência**	**Não**		**Sim**	
	Se sim: Especifique a deficiência: N.º do CID: Nome do médico que assina o Laudo: N.º do CRM:				
	Obrigatório envio de documentos conforme edital				
3.	**Candidata é lactante**	**Não**		**Sim**	
	Obrigatório envio de documentos conforme edital				
4.	**Candidata é gestante**	**Não**		**Sim**	
	Obrigatório envio de documentos conforme edital				
5.	**Pessoa transgênero**	**Não**		**Sim**	
	Obrigatório envio de documentos conforme edital				
6.	**Canhoto**	**Não**		**Sim**	

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____ - ____, _____de 2026.

_____
CANDIDATO(A)

CPF:_____

ORIENTADORES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO – DIRETOR

Como documento obrigatório ao candidato que concorre à eleição de Diretor para o biênio **2027/2028**, o candidato deverá apresentar o **Plano de Gestão**.

Esse documento deverá orientar o candidato, caso eleito, na organização da gestão, tornando-se compromisso firmado junto à **Secretaria Municipal de Educação de Colíder – MT**.

O plano deverá ter, minimamente, a seguinte estrutura:

1. Capa;
2. Memorial – texto correlacionando as trajetórias acadêmica e profissional do servidor (mínimo de 15 e máximo de 30 linhas digitadas);
3. Diagnóstico da escola – localização geográfica; caracterização social e econômica da comunidade; espaço físico; número de alunos e de profissionais; turnos de atendimento; oferta de etapas e modalidades de ensino; resultados educacionais; outros aspectos relevantes;
4. Proposta de organização do trabalho da gestão (objetivos e estratégias de ação): pedagógica, de pessoas, administrativa e financeira, dentre outros;
5. Considerações finais;
6. Referências (sugestões: Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, legislação educacional federal e municipal, textos acadêmicos referentes ao tema).

A Proposta de Trabalho deverá ser elaborada respeitando-se o limite mínimo de 10 (dez) e máximo de 20 (vinte) páginas digitadas (fonte Arial 12; espaçamento 1,5; texto justificado), sem considerar a capa. Todas as páginas deverão ser numeradas e rubricadas pelo candidato, sendo a última datada e assinada por ambos.

ORIENTADORES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO – COORDENADOR PEDAGÓGICO

Como documento obrigatório ao candidato que concorre à eleição de coordenador (a) para o biênio **2027/2028**, deverá apresentar o **Plano de Gestão**.

Esse documento deverá orientar, na organização da gestão, tornando-se compromisso firmado junto à **Secretaria Municipal de Educação de Colíder – MT**.

O plano deverá ter, minimamente, a seguinte estrutura:

1. Capa;
2. Memorial – texto correlacionando as trajetórias acadêmica e profissional do servidor (mínimo de 15 e máximo de 30 linhas digitadas);
3. Diagnóstico da escola – número de alunos e de profissionais; turnos de atendimento; oferta de etapas e modalidades de ensino; resultados educacionais; outros aspectos relevantes;
4. Proposta de organização do trabalho da gestão (objetivos e estratégias de ação): pedagógica, de pessoas, dentre outros;
5. Considerações finais;
6. Referências (sugestões: Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, legislação educacional federal e municipal, textos acadêmicos referentes ao tema).

A Proposta de Trabalho deverá ser elaborada respeitando-se o limite mínimo de 10 (dez) e máximo de 20 (vinte) páginas digitadas (fonte Arial 12; espaçamento 1,5; texto justificado), sem considerar a capa. Todas as páginas deverão ser numeradas e rubricadas pelo candidato, sendo a última datada e assinada por ambos.

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____RG nº _____ SSP/__, CPF nº_____, residente e domiciliado à _____Município de _____, candidato(a)_____ pela Escola _____biênio 2027/2028, declaro estar ciente e de acordo com as condições previstas na Lei Municipal de Gestão Democrática nº 3538/26, e firmo o compromisso de, no caso de ser eleito, assumir a função de _____ em regime de **Dedicação Exclusiva**, estabelecendo apenas um vínculo empregatício.

_____ - ____, _____de 2026.

_____
CANDIDATO(A)

CPF:_____

DECLARAÇÃO

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro, para os devidos fins, **que não estou sob processo de sindicância, nem respondendo a Processo Administrativo Disciplinar (PAD), bem como não sofri penalidade decorrente de procedimento administrativo disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos.**

Declaro, ainda, que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo inteira responsabilidade por seu conteúdo, nos termos da legislação vigente.

Sendo expressão da verdade, firmo a presente para todos os efeitos legais de direito.

_____ - ____, _____de 2026.

_____
CANDIDATO(A)

CPF:_____

DECLARAÇÃO COMPROBATÓRIA DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA

Eu,_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro, para os devidos fins, que possuo **experiência mínima de 02 (dois) anos de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino**, atuando na função de _____.

Declaro que o período de efetivo exercício atende ao requisito de experiência profissional mínima exigida, conforme os critérios estabelecidos para o cargo pretendido.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais cabíveis.

_____ - ____, _____de 2026.

_____
CANDIDATO(A)

CPF:_____

DECLARAÇÃO

Eu, _____, inscrito (a) no CPF nº _____, declaro, para os devidos fins, **que não me encontro em processo de aposentadoria, e não possuo requerimento de aposentadoria em tramitação junto a qualquer órgão ou entidade competente**.

Declaro, ainda, que as informações acima são verdadeiras, estando ciente das responsabilidades legais decorrentes desta declaração.

Sendo expressão da verdade, firmo a presente para todos os efeitos legais de direito.

_____ - ____, _____de 2026.

_____
CANDIDATO(A)

CPF:_____

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA

Eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____, declaro, para os devidos fins, que **não me encontro em situação de inadimplência, não possuindo pendências financeiras, administrativas ou obrigações vencidas que impeçam o exercício do cargo de Diretor(a)**.

Declaro, ainda, estar ciente de que as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, comprometendo-me com a veracidade das mesmas.

Sendo expressão da verdade, firmo a presente para todos os efeitos legais de direito.

_____ - ____, _____de 2026.

_____
CANDIDATO(A)

CPF:_____