EDITAL Nº. 02/2026/SME, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026.

Dispõe sobre os critérios, requisitos e procedimentos do Processo de Seleção destinado ao exercício da função de Diretor Escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, para o período de gestão 2027/2028, e dá outras providências.

JULIANA FERREIRA DE CASTRO UEBEL, Secretária Municipal de Educação de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Constituição Federal, na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, na Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, na Lei Municipal nº 2.543/2026 e no Decreto Municipal nº 206/2026, de 28 de outubro de 2026, **TORNA PÚBLICA** a abertura do Processo de Seleção destinado ao exercício da função de Diretor Escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, mediante critérios técnicos de mérito e desempenho, observadas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo de Seleção destinado ao exercício da função de Diretor Escolar, para o período de gestão 2027/2028, será realizado de forma geral para a Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, sem vinculação prévia dos candidatos a determinada unidade escolar.

1.2. O Processo de Seleção observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e transparência, mediante avaliação de critérios técnicos de mérito e desempenho necessários ao exercício da função de Diretor Escolar.

1.3. O Processo de Seleção compreenderá as seguintes etapas:

I - inscrição dos candidatos;

II - análise da documentação apresentada e verificação do atendimento aos requisitos legais para participação;

III - realização de Prova de Conhecimentos, composta por questões objetivas e dissertativas, de caráter eliminatório e classificatório;

IV - elaboração, entrega e avaliação do Plano de Gestão, de caráter classificatório, cuja apresentação será obrigatória;

V - classificação geral dos candidatos habilitados no Processo de Seleção;

VI - homologação do resultado final do Processo de Seleção;

VII - procedimento de alocação dos candidatos aprovados nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

1.4. A Prova de Conhecimentos será única para todos os candidatos, com conteúdo geral aplicável às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, observadas as competências necessárias ao exercício da função de Diretor Escolar.

1.5. A participação no Processo de Seleção não assegura ao candidato o direito de escolha ou de designação para determinada unidade escolar, ficando a definição da unidade de exercício condicionada à classificação final, ao perfil profissional, às habilidades e competências demonstradas pelo candidato e às necessidades da Rede Municipal de Ensino, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

1.6. Não será realizada avaliação psicológica como etapa específica do presente Processo de Seleção.

1.7. Os atos oficiais referentes ao Processo de Seleção, incluindo editais, comunicados, convocações, resultados e demais publicações, serão divulgados no Jornal Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM-MT) e no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT, conforme os prazos estabelecidos no Cronograma constante do Anexo II deste Edital.

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais referentes ao Processo de Seleção, observando os prazos, as condições e os procedimentos estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

1.9. Não será cobrada taxa de inscrição para participação no Processo de Seleção.

2. DA COMISSÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1. O Processo de Seleção destinado ao exercício da função de Diretor Escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT será coordenado por uma Comissão Municipal do Processo de Seleção, designada mediante ato próprio da autoridade competente, composta por 05 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, dentre servidores públicos municipais, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

2.2. O ato de designação da Comissão Municipal indicará seu Presidente, a quem caberá coordenar os trabalhos, organizar as reuniões e acompanhar a execução das etapas do Processo de Seleção.

2.3. Não poderão integrar a Comissão Municipal do Processo de Seleção:

I - os profissionais inscritos como candidatos no Processo de Seleção;

II - os cônjuges, companheiros ou parentes de candidatos, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

III - os servidores que possuam interesse direto no resultado do Processo de Seleção ou que se encontrem em situação de conflito de interesses capaz de comprometer a imparcialidade dos trabalhos.

2.4. Compete à Comissão Municipal do Processo de Seleção:

I - organizar, coordenar, acompanhar e fiscalizar todas as etapas do Processo de Seleção;

II - receber e analisar as inscrições e a documentação apresentada pelos candidatos;

III - verificar o atendimento aos requisitos legais e a inexistência de impedimentos para participação no Processo de Seleção;

IV - organizar e acompanhar os procedimentos relativos à elaboração, aplicação e correção da Prova de Conhecimentos, composta por questões objetivas e dissertativas;

V - coordenar o recebimento e a avaliação dos Planos de Gestão apresentados pelos candidatos, observados os critérios previamente estabelecidos neste Edital e em seus anexos;

VI - assegurar a observância dos critérios técnicos de mérito e desempenho, bem como dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e transparência;

VII - divulgar os resultados preliminares e definitivos das etapas do Processo de Seleção, observados os prazos e os meios oficiais de publicação;

VIII - receber, analisar e decidir os recursos administrativos apresentados pelos candidatos, nos termos deste Edital;

IX - elaborar e divulgar a classificação geral dos candidatos habilitados, observadas as pontuações obtidas nas etapas avaliativas;

X - registrar formalmente as decisões, ocorrências e demais atos relacionados ao Processo de Seleção;

XI - encaminhar o resultado final à autoridade competente para homologação;

XII - adotar as demais providências administrativas necessárias à execução do Processo de Seleção, observadas as disposições da legislação municipal e deste Edital.

2.5. A Comissão Municipal poderá solicitar apoio técnico e administrativo de profissionais ou setores competentes para a execução das etapas do Processo de Seleção, especialmente na elaboração, aplicação e correção das provas e na avaliação dos Planos de Gestão, observados os critérios previamente estabelecidos neste Edital.

2.6. Os membros da Comissão Municipal deverão atuar com imparcialidade, responsabilidade, sigilo quanto às informações de acesso restrito e observância dos princípios que regem a Administração Pública.

2.7. As decisões da Comissão Municipal deverão ser devidamente registradas, assegurando-se a transparência dos procedimentos e o direito dos candidatos à interposição de recursos administrativos, na forma estabelecida neste Edital.

3. DOS REQUISITOS E IMPEDIMENTOS

3.1. Poderá participar do Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar, no período de gestão 2027/2028, o profissional que atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - ser servidor efetivo integrante do quadro dos profissionais da educação básica da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT;

II - possuir, no mínimo, 02 (dois) anos de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino, até a data estabelecida para a inscrição;

III - possuir habilitação em nível de licenciatura;

IV - não estar em situação funcional que, na data prevista para o início do exercício da função, impossibilite o desempenho das atribuições de Diretor Escolar;

V - atender aos demais requisitos estabelecidos na legislação municipal vigente e neste Edital.

3.2. Para fins de comprovação do tempo mínimo exigido no inciso II do item 3.1, será considerado o período de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino, independentemente da unidade escolar em que o servidor estiver lotado ou em exercício no momento da inscrição.

3.3. Na hipótese de insuficiência de candidatos que atendam ao requisito de tempo mínimo de efetivo exercício previsto no inciso II do item 3.1, poderá ser admitida a participação de servidores efetivos com tempo inferior a 02 (dois) anos, desde que atendidos os demais requisitos legais, observadas as condições estabelecidas no artigo 6º da Lei Municipal nº 2.543/2026 e em sua regulamentação.

3.3.1. A eventual flexibilização do requisito de tempo mínimo de efetivo exercício dependerá de constatação formal da insuficiência de candidatos pela Comissão Municipal do Processo de Seleção e de decisão fundamentada da Secretaria Municipal de Educação, divulgada mediante ato oficial.

3.3.2. Caso a flexibilização seja autorizada após o encerramento das inscrições, a Secretaria Municipal de Educação deverá estabelecer, mediante retificação do Edital, período complementar de inscrições para os interessados abrangidos pela medida, asseguradas a publicidade, a isonomia e a observância das demais exigências legais.

3.4. Não poderá participar do Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar o profissional que:

I - possuir penalidade disciplinar vigente cujos efeitos sejam incompatíveis com o exercício da função de direção;

II - esteja em gozo de licença médica por prazo superior a 90 (noventa) dias, ininterruptos ou não, computados nos últimos 03 (três) anos, ressalvada a licença à gestante;

III - possuir impedimento decorrente de decisão administrativa ou judicial vigente que inviabilize o exercício da função de direção;

IV - tendo exercido anteriormente a função de Diretor Escolar, possuir prestação de contas de sua responsabilidade não apresentada no prazo estabelecido, pendência de prestação de contas não regularizada ou irregularidade definitivamente apurada relacionada à gestão administrativa, financeira ou patrimonial da unidade escolar, enquanto não houver a respectiva regularização, quando cabível;

V - possuir débito para com o erário municipal decorrente de responsabilidade administrativa definitivamente apurada, enquanto não regularizado;

VI - encontrar-se em outra situação de impedimento expressamente prevista na legislação municipal.

3.5. Para fins dos incisos IV e V do item 3.4, não será considerada causa de impedimento a existência de diligência, solicitação de complementação documental ou pendência passível de saneamento que tenha sido devidamente regularizada pelo interessado no prazo estabelecido pela Administração.

3.6. A irregularidade ou pendência deverá estar formalmente registrada e ser atribuível ao candidato, não sendo admitida sua responsabilização por fato que não lhe seja imputável.

3.7. Quando os fatos registrados tiverem sido objeto de procedimento administrativo regularmente concluído, com observância do contraditório e da ampla defesa, serão considerados os efeitos da decisão administrativa e da penalidade eventualmente aplicada.

3.8. Na análise das penalidades disciplinares, serão observados os prazos, efeitos e hipóteses de cancelamento ou reabilitação dos respectivos registros, conforme previsto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

3.9. O atendimento aos requisitos de participação e a inexistência de impedimentos serão verificados pela Comissão Municipal do Processo de Seleção, mediante análise da documentação apresentada pelo candidato e das informações constantes dos registros administrativos competentes, observadas as disposições deste Edital e da legislação municipal vigente.

4. DAS INSCRIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. As inscrições para o Processo de Seleção destinado ao exercício da função de Diretor Escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, para o período de gestão 2027/2028, serão realizadas no período de 04 a 06/11/2026, conforme estabelecido no Cronograma constante do Anexo II deste Edital.

4.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma presencial, na Secretaria Municipal de Educação de Campos de Júlio/MT, em dias úteis, das 7h às 11h e das 13h às 17h, mediante apresentação da documentação exigida neste Edital.

4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

I - Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital;

II - cópia de documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

III - documento comprobatório do vínculo efetivo com o quadro dos profissionais da educação básica da Rede Municipal de Ensino;

IV - cópia do diploma de conclusão de curso superior de licenciatura, devidamente reconhecido na forma da legislação vigente;

V - declaração ou certidão expedida pelo setor competente da Administração Municipal, comprovando o tempo de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino;

VI - declaração de ciência e concordância com as disposições deste Edital e com a legislação aplicável ao Processo de Seleção, conforme modelo constante do Anexo IV;

VII - declaração de disponibilidade funcional para o exercício das atribuições de Diretor Escolar, conforme modelo constante do Anexo V;

VIII - Declaração de Ausência de Impedimentos Legais (Anexo VI), devidamente preenchida e assinada, acompanhada dos documentos comprobatórios exigidos neste Edital, quando aplicáveis, sem prejuízo das verificações complementares realizadas pela Comissão Municipal junto aos setores competentes da Administração Pública.

4.4. A inscrição será realizada de forma geral para a Rede Municipal de Ensino, não sendo permitida a indicação ou escolha prévia da unidade escolar em que o candidato pretende exercer a função de Diretor Escolar.

4.5. A apresentação da documentação exigida é de responsabilidade do candidato, que deverá prestar informações verdadeiras e completas, ficando sujeito às consequências administrativas e legais cabíveis em caso de declaração falsa ou apresentação de documento irregular.

4.6. A inscrição poderá ser realizada pessoalmente pelo candidato ou por meio de procurador legalmente constituído, mediante apresentação de procuração com poderes específicos para efetuar a inscrição no Processo de Seleção, acompanhada de documento oficial de identificação do procurador e de cópia do documento oficial de identificação do candidato, observadas as demais exigências estabelecidas neste Edital.

4.7. A inscrição no Processo de Seleção implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como das disposições da legislação municipal aplicável.

4.8. Não serão atribuídos pontos por títulos acadêmicos, cursos de pós-graduação, cursos de formação continuada, tempo de serviço ou experiência anterior no exercício da função de Diretor Escolar, uma vez que a classificação dos candidatos observará as pontuações obtidas nas etapas avaliativas previstas neste Edital.

4.9. Encerrado o período de inscrições, a Comissão Municipal do Processo de Seleção realizará a análise da documentação apresentada e verificará o atendimento aos requisitos legais e a inexistência de impedimentos para participação no certame.

4.10. Após a análise documental, será publicada a relação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas, acompanhada da indicação dos motivos de indeferimento, conforme o Cronograma constante do Anexo II deste Edital.

4.11. O candidato cuja inscrição for indeferida poderá interpor recurso administrativo perante a Comissão Municipal do Processo de Seleção, no prazo estabelecido no Cronograma deste Edital, mediante utilização do formulário específico constante do Anexo XI.

4.12. Durante o prazo recursal, poderá ser admitida a regularização de falhas documentais formais, desde que não implique a aquisição posterior de requisito legal ou a alteração de condição que deveria estar atendida no prazo estabelecido para a inscrição.

4.13. Após a análise dos recursos, a Comissão Municipal publicará a relação definitiva das inscrições deferidas e indeferidas, observados os meios oficiais de divulgação previstos neste Edital.

4.14. Somente os candidatos com inscrições definitivamente deferidas estarão habilitados a participar da etapa de Prova de Conhecimentos, observadas as demais disposições deste Edital.

5. DA PROVA DE CONHECIMENTOS

5.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1.1. A Prova de Conhecimentos constitui etapa obrigatória do Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

5.1.2. A Prova de Conhecimentos será composta por duas partes:

I - Prova Objetiva, constituída por questões de múltipla escolha;

II - Prova Dissertativa, constituída por questões que exigirão respostas escritas, destinadas à avaliação da capacidade de análise, interpretação, argumentação e aplicação dos conhecimentos relacionados à gestão escolar.

5.1.3. A Prova de Conhecimentos terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, distribuídos da seguinte forma:

I - Prova Objetiva: 50 (cinquenta) pontos;

II - Prova Dissertativa: 50 (cinquenta) pontos.

5.1.4. A Prova de Conhecimentos, composta pela Prova Objetiva e pela Prova Dissertativa, será aplicada conjuntamente, na mesma data, das **7h30 às 11h30**, com duração total de **04 (quatro) horas**, incluindo o tempo destinado ao preenchimento da folha de respostas e à elaboração das respostas dissertativas.

5.1.5. O conteúdo programático da Prova de Conhecimentos constará do Anexo VII deste Edital, observadas as competências necessárias ao exercício da função de Diretor Escolar e as diretrizes educacionais aplicáveis à Rede Municipal de Ensino.

5.1.6. A Prova de Conhecimentos será aplicada em condições iguais para todos os candidatos, observados os procedimentos de acessibilidade e as adaptações legalmente asseguradas, quando cabíveis.

5.1.6.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da Prova de Conhecimentos deverá solicitá-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários, sem prejuízo das adaptações legalmente asseguradas.

5.1.7. O candidato deverá administrar o tempo disponível para a resolução das 20 (vinte) questões objetivas e das 04 (quatro) questões dissertativas, não sendo concedido tempo adicional após o encerramento da prova, ressalvadas as situações legalmente asseguradas.

5.1.8. A Prova de Conhecimentos será realizada na **Escola Municipal 15 de Outubro**, na data estabelecida no Cronograma constante do Anexo II deste Edital, sob a orientação e supervisão da Comissão Municipal do Processo de Seleção.

5.1.9. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**, ou seja, até as **7h**, portando obrigatoriamente documento oficial de identificação com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

5.1.10. Os portões de acesso ao local de realização da prova serão fechados, impreterivelmente, às **7h30**, não sendo permitida a entrada de candidatos após esse horário.

5.1.11. O candidato que comparecer após o fechamento dos portões não poderá realizar a prova e será eliminado do Processo de Seleção.

5.1.12. Durante a realização da Prova de Conhecimentos, será expressamente proibido ao candidato:

I - utilizar ou consultar livros, apostilas, anotações, impressos ou quaisquer materiais de consulta;

II - utilizar telefone celular, relógio inteligente (*smartwatch*), tablet, notebook, fones de ouvido ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, armazenamento ou consulta de informações;

III - comunicar-se com outros candidatos, por qualquer meio;

IV - receber ou prestar auxílio a outro candidato na resolução das questões;

V - utilizar materiais ou recursos não autorizados pela Comissão Municipal do Processo de Seleção;

VI - fotografar, filmar, reproduzir ou divulgar, por qualquer meio, o conteúdo da prova durante sua realização;

VII - ausentar-se da sala de aplicação sem autorização e acompanhamento de fiscal designado;

VIII - praticar qualquer ato que comprometa a lisura, a segurança, a igualdade de condições ou o regular andamento do Processo de Seleção.

5.1.13. Os aparelhos eletrônicos eventualmente portados pelos candidatos deverão permanecer desligados e devidamente guardados durante todo o período de realização da prova, conforme orientações da Comissão Municipal do Processo de Seleção, sendo vedado seu manuseio ou utilização.

5.1.14. O candidato deverá observar rigorosamente as orientações da Comissão Municipal do Processo de Seleção e dos fiscais responsáveis pela aplicação da prova, mantendo comportamento compatível com a organização, a segurança e a regularidade dos trabalhos.

5.1.15. Será eliminado do Processo de Seleção o candidato que:

I - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter vantagem própria ou de terceiros;

II - for flagrado utilizando materiais de consulta ou equipamentos eletrônicos proibidos durante a realização da prova;

III - estabelecer comunicação não autorizada com outros candidatos durante a aplicação;

IV - prestar ou receber auxílio indevido na resolução das questões;

V - retirar-se do local de aplicação portando a folha de respostas ou outro material cuja devolução seja obrigatória;

VI - desrespeitar ou descumprir as orientações da Comissão Municipal ou dos fiscais, comprometendo a regularidade da aplicação;

VII - praticar atos que comprometam a lisura, a segurança ou a igualdade de condições do Processo de Seleção.

5.1.16. As ocorrências que possam resultar na eliminação do candidato deverão ser registradas em ata pela Comissão Municipal do Processo de Seleção, com a descrição dos fatos e das circunstâncias verificadas, assegurado o direito de recurso administrativo, na forma prevista neste Edital.

5.1.17. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal responsável a folha de respostas da Prova Objetiva e as folhas destinadas às respostas da Prova Dissertativa, devidamente preenchidas conforme as orientações recebidas.

5.1.18. O candidato será responsável pelo correto preenchimento e pela entrega dos documentos de resposta, não sendo permitida sua substituição em razão de erro de preenchimento, ressalvadas as situações decorrentes de falha na impressão ou na distribuição do material, devidamente constatadas pela Comissão Municipal.

5.1.19. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação após transcorrida **01 (uma) hora do início da Prova de Conhecimentos**, ou seja, a partir das **8h30**, mediante entrega obrigatória da folha de respostas da Prova Objetiva e das folhas destinadas às respostas da Prova Dissertativa ao fiscal responsável.

5.1.20. O candidato que se retirar definitivamente da sala de aplicação não poderá retornar para continuar a realização da prova, ainda que não tenha transcorrido o tempo total previsto para sua conclusão.

5.1.21. O candidato que deixar a sala de aplicação antes do horário mínimo estabelecido no item 5.1.19, sem autorização da Comissão Municipal do Processo de Seleção, estará sujeito à eliminação do certame, ressalvadas as situações excepcionais devidamente justificadas e registradas em ata.

5.2. DA PROVA OBJETIVA

5.2.1. A Prova Objetiva será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma alternativa correta por questão.

5.2.2. Cada questão terá o valor de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, totalizando 50 (cinquenta) pontos.

5.2.3. As questões da Prova Objetiva serão distribuídas entre as seguintes áreas de conhecimento:

I - Conhecimentos Pedagógicos: 06 (seis) questões, totalizando 15 (quinze) pontos;

II - Conhecimentos Psicológicos Aplicados à Educação: 04 (quatro) questões, totalizando 10 (dez) pontos;

III - Legislação Educacional: 10 (dez) questões, totalizando 25 (vinte e cinco) pontos.

5.2.4. A Prova Objetiva avaliará os conhecimentos necessários ao exercício da função de Diretor Escolar, considerando os fundamentos pedagógicos, os aspectos psicológicos relacionados ao contexto educacional e a legislação aplicável à gestão escolar.

5.2.5. A pontuação da Prova Objetiva corresponderá à soma dos pontos obtidos nas questões respondidas corretamente pelo candidato, não sendo atribuída pontuação às questões não respondidas ou assinaladas incorretamente.

5.2.6. Será atribuída pontuação zero à questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada, ausência de marcação ou marcação que impossibilite a identificação inequívoca da resposta escolhida, observadas as instruções constantes do caderno de prova e da folha de respostas.

5.3. DA PROVA DISSERTATIVA

5.3.1. A Prova Dissertativa será composta por 04 (quatro) questões, destinadas à avaliação dos conhecimentos, das competências e da capacidade de análise dos candidatos em situações relacionadas ao exercício da função de Diretor Escolar.

5.3.2. Cada questão dissertativa terá o valor máximo de 12,5 (doze vírgula cinco) pontos, totalizando 50 (cinquenta) pontos.

5.3.3. As questões dissertativas poderão abordar situações-problema relacionadas à gestão escolar, contemplando as seguintes dimensões:

I - dimensão político-institucional;

II - dimensão pedagógica;

III - dimensão administrativo-financeira;

IV - dimensão pessoal e relacional.

5.3.4. A avaliação das respostas dissertativas observará critérios objetivos previamente estabelecidos no Anexo VIII deste Edital, considerando, entre outros aspectos:

I - compreensão e atendimento ao que foi solicitado na questão;

II - domínio dos conhecimentos relacionados ao tema abordado;

III - capacidade de análise e proposição de soluções coerentes com a situação apresentada;

IV - fundamentação das respostas na legislação educacional e nos princípios da gestão escolar, quando pertinente;

V - clareza, coerência, organização das ideias e adequação da linguagem escrita.

5.3.5. A pontuação de cada questão será atribuída conforme os critérios e respectivos valores definidos no Anexo VIII deste Edital, respeitado o limite máximo de 12,5 (doze vírgula cinco) pontos por questão.

5.3.6. Será atribuída pontuação zero à questão dissertativa não respondida, cuja resposta esteja integralmente fora do tema proposto ou que não apresente conteúdo passível de avaliação, observados os critérios estabelecidos no Anexo VIII.

5.3.7. A correção das questões dissertativas deverá observar os critérios objetivos, os indicadores de desempenho e as respectivas pontuações estabelecidos no Anexo VIII deste Edital, vedada a utilização de critérios não previamente divulgados.

5.3.8. A avaliação das respostas dissertativas deverá ser devidamente fundamentada, mediante registro da pontuação atribuída a cada critério previsto no instrumento de correção.

5.3.9. O espelho de correção da Prova Dissertativa, com a pontuação individualizada por questão e critério de avaliação, será publicado juntamente com o resultado preliminar da Prova de Conhecimentos, assegurando aos candidatos o direito de recurso administrativo, conforme prazo previsto no Anexo II deste Edital.

5.4. DA PONTUAÇÃO E DOS RESULTADOS DA PROVA DE CONHECIMENTOS

5.4.1. A pontuação da Prova de Conhecimentos será obtida mediante a soma dos pontos alcançados na Prova Objetiva e na Prova Dissertativa, observado o limite máximo de 100 (cem) pontos.

5.4.2. Será considerado aprovado na etapa de Prova de Conhecimentos o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a **60 (sessenta) pontos**, considerando a soma das pontuações alcançadas na Prova Objetiva e na Prova Dissertativa.

5.4.3. O candidato que obtiver pontuação inferior a **60 (sessenta) pontos** na Prova de Conhecimentos será eliminado do Processo de Seleção, não sendo habilitado a prosseguir às etapas subsequentes.

5.4.4. A Comissão Municipal do Processo de Seleção publicará o resultado preliminar da Prova de Conhecimentos, contendo a pontuação obtida pelos candidatos, observados os meios oficiais de divulgação previstos neste Edital.

5.4.5. Será assegurado aos candidatos o direito de interposição de recurso administrativo contra o resultado preliminar da Prova de Conhecimentos, nos prazos e nas condições estabelecidos neste Edital e no Cronograma constante do Anexo II.

5.4.6. Após a análise dos recursos, será publicado o resultado definitivo da Prova de Conhecimentos, com a identificação dos candidatos habilitados a prosseguir no Processo de Seleção.

5.4.7. A pontuação obtida na Prova de Conhecimentos integrará a classificação final do candidato, juntamente com a pontuação atribuída ao Plano de Gestão, observados os pesos e critérios estabelecidos na legislação municipal, em sua regulamentação e neste Edital.

6. DO PLANO DE GESTÃO

6.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1.1. O Plano de Gestão constitui etapa obrigatória e de caráter exclusivamente classificatório do Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, para o período de gestão 2027/2028.

6.1.2. O Plano de Gestão deverá ser elaborado individualmente pelo candidato, com a finalidade de demonstrar sua capacidade de planejamento, organização, análise, proposição de estratégias e acompanhamento de ações voltadas à melhoria da qualidade da educação e ao fortalecimento da gestão escolar.

6.1.3. O Plano de Gestão deverá apresentar abrangência geral, contemplando a realidade e as necessidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, não sendo permitida sua elaboração com direcionamento exclusivo a determinada unidade escolar.

6.1.4. A elaboração do Plano de Gestão deverá observar o modelo e as orientações constantes do Anexo IX deste Edital.

6.1.5. O Plano de Gestão deverá conter, obrigatoriamente:

I - diagnóstico geral da realidade educacional da Rede Municipal de Ensino;

II - objetivos e metas voltados à melhoria da gestão escolar e dos resultados educacionais;

III - ações e estratégias propostas para o alcance dos objetivos e metas estabelecidos;

IV - mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações propostas;

V - dimensão político-institucional;

VI - dimensão pedagógica;

VII - dimensão administrativo-financeira;

VIII - dimensão pessoal e relacional.

6.1.6. O Plano de Gestão deverá guardar compatibilidade com:

I - as atribuições legais da função de Diretor Escolar;

II - as políticas educacionais e as diretrizes da Rede Municipal de Ensino;

III - os instrumentos de planejamento da educação municipal;

IV - o Projeto Político-Pedagógico das unidades escolares, quando aplicável;

V - as competências previstas na Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar.

6.2. DA ELABORAÇÃO E ENTREGA DO PLANO DE GESTÃO

6.2.1. O Plano de Gestão deverá ser apresentado pelos candidatos habilitados na etapa de Prova de Conhecimentos, observados os prazos, as condições e os procedimentos estabelecidos neste Edital e no Cronograma constante do Anexo II.

6.2.2. O Plano de Gestão deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação de Campos de Júlio/MT, no período estabelecido no Cronograma constante do Anexo II deste Edital.

6.2.3. O Plano de Gestão deverá conter, obrigatoriamente, **no mínimo 15 (quinze) e no máximo 25 (vinte e cinco) laudas de conteúdo**, excluída da contagem apenas a capa de identificação do candidato.

6.2.4. Ao Plano de Gestão apresentado no prazo estabelecido, porém com quantidade inferior ao mínimo de 15 (quinze) laudas de conteúdo, será aplicado desconto de 1 (um) ponto por lauda faltante, limitado a 5 (cinco) pontos, após a avaliação dos critérios previstos no Anexo X, sem acarretar, isoladamente, a desclassificação do candidato.

6.2.5. A elaboração e a apresentação do Plano de Gestão deverão observar as normas de formatação, organização e estrutura estabelecidas no Anexo IX deste Edital, inclusive quanto ao tamanho da fonte, espaçamento, margens, numeração das páginas e demais exigências formais.

6.2.6. O Plano de Gestão deverá ser apresentado em versão impressa, acondicionado em envelope fechado, devidamente identificado com o nome completo do candidato e a indicação do Processo de Seleção de Diretores Escolares – Biênio 2027/2028.

6.2.7. A entrega do Plano de Gestão poderá ser realizada pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente constituído, mediante apresentação de procuração e documento oficial de identificação com foto do representante.

6.2.8. No ato da entrega, será emitido comprovante de recebimento, contendo a identificação do candidato, a data e o horário da entrega, bem como a identificação do servidor responsável pelo recebimento.

6.2.9. Não serão recebidos Planos de Gestão apresentados fora do prazo estabelecido no Cronograma deste Edital.

6.2.10. O candidato que não apresentar o Plano de Gestão no prazo e na forma estabelecidos neste Edital será desclassificado do Processo de Seleção, independentemente da pontuação obtida na Prova de Conhecimentos, nos termos do art. 3º, § 4º, da Lei Municipal nº 2.543/2026.

6.2.11. O Plano de Gestão que ultrapassar o limite máximo de 25 (vinte e cinco) laudas de conteúdo será avaliado exclusivamente até a vigésima quinta lauda, desconsiderando-se, para fins de pontuação, o conteúdo excedente, sem prejuízo da aplicação dos demais critérios estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

6.3. DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

6.3.1. O Plano de Gestão será avaliado pela Comissão Municipal do Processo de Seleção, observados os critérios objetivos e os respectivos valores de pontuação previamente estabelecidos no Anexo X deste Edital.

6.3.2. A avaliação considerará a qualidade técnica do Plano de Gestão, a coerência entre o diagnóstico apresentado e as propostas formuladas, a pertinência dos objetivos e metas, a viabilidade das ações e estratégias e a adequação dos mecanismos de acompanhamento e avaliação.

6.3.3. A avaliação deverá contemplar as quatro dimensões da gestão escolar:

I - político-institucional;

II - pedagógica;

III - administrativo-financeira;

IV - pessoal e relacional.

6.3.4. O Plano de Gestão será avaliado mediante critérios objetivos previamente estabelecidos no Anexo X deste Edital, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, distribuídos entre diagnóstico geral da realidade educacional, objetivos e metas, ações e estratégias, mecanismos de monitoramento e avaliação e as quatro dimensões da gestão escolar: político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira e pessoal e relacional.

6.3.5. O Plano de Gestão possuirá caráter exclusivamente classificatório, não sendo exigida pontuação mínima para aprovação nesta etapa, desde que cumprida a obrigação de apresentação do documento no prazo e na forma estabelecidos neste Edital.

6.3.6. A pontuação obtida na avaliação do Plano de Gestão integrará a nota final do candidato, mediante soma simples com a pontuação alcançada na Prova de Conhecimentos, totalizando o máximo de **200 (duzentos) pontos**, sendo 100 (cem) pontos correspondentes à Prova de Conhecimentos e 100 (cem) pontos ao Plano de Gestão.

6.3.7. As duas etapas avaliativas terão pesos iguais na composição da pontuação final, correspondendo cada uma a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima do Processo de Seleção.

6.3.8. A exigência de pontuação mínima de **60 (sessenta) pontos** será aplicada exclusivamente à Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, não sendo exigida pontuação mínima no Plano de Gestão, que possuirá caráter exclusivamente classificatório.

6.3.9. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida, observados os critérios de desempate estabelecidos neste Edital.

6.4. DOS RESULTADOS E RECURSOS RELATIVOS AO PLANO DE GESTÃO

6.4.1. A Comissão Municipal do Processo de Seleção publicará o resultado preliminar da avaliação dos Planos de Gestão, com a identificação dos candidatos e suas respectivas pontuações, nos meios oficiais de divulgação previstos neste Edital.

6.4.2. Será assegurado ao candidato o direito de interposição de recurso administrativo contra a pontuação atribuída ao seu Plano de Gestão, observados os prazos e os procedimentos estabelecidos neste Edital e no Cronograma constante do Anexo II.

6.4.3. Após a análise dos recursos, a Comissão Municipal publicará o resultado definitivo da avaliação dos Planos de Gestão.

6.5. DA UTILIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO NA ALOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.5.1. Após a classificação final, o Plano de Gestão poderá ser considerado pela Secretaria Municipal de Educação no procedimento de alocação dos candidatos nas unidades escolares, observados os critérios estabelecidos na legislação municipal, em sua regulamentação e neste Edital.

6.5.2. O Plano de Gestão apresentado durante o Processo de Seleção não substitui o Plano de Trabalho específico da unidade escolar, que deverá ser elaborado pelo candidato selecionado após a definição da unidade escolar para a qual será designado, considerando sua realidade, necessidades, metas, indicadores e ações prioritárias, conforme previsto na legislação municipal vigente.

7. DA CLASSIFICAÇÃO, DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

7.1. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1.1. A classificação final dos candidatos será realizada em ordem decrescente da pontuação total obtida nas etapas avaliativas do Processo de Seleção, observados os critérios estabelecidos neste Edital.

7.1.2. A pontuação final será obtida mediante a soma simples das pontuações alcançadas na Prova de Conhecimentos e na avaliação do Plano de Gestão, totalizando o máximo de 200 (duzentos) pontos, distribuídos da seguinte forma:

I - Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório: até 100 (cem) pontos;

II - Plano de Gestão, de caráter exclusivamente classificatório: até 100 (cem) pontos.

7.1.3. As duas etapas avaliativas terão pesos iguais na composição da pontuação final, correspondendo cada uma a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima do Processo de Seleção.

7.1.4. Somente integrarão a classificação final os candidatos que:

I - tiverem suas inscrições definitivamente deferidas;

II - obtiverem pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos na Prova de Conhecimentos;

III - apresentarem o Plano de Gestão no prazo e na forma estabelecidos neste Edital;

IV - não incorrerem em qualquer das hipóteses de eliminação ou desclassificação previstas neste Edital e na legislação municipal vigente.

7.1.5. A classificação será única e geral para a Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, não havendo classificação individualizada por unidade escolar.

7.2. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.2.1. Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, observadas as prioridades legalmente asseguradas:

I - maior pontuação obtida na Prova de Conhecimentos;

II - maior pontuação obtida na Prova Dissertativa;

III - maior pontuação obtida na área de Legislação Educacional da Prova Objetiva;

IV - maior pontuação obtida na avaliação do Plano de Gestão;

V - maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

7.2.2. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios estabelecidos no item anterior, a Comissão Municipal do Processo de Seleção adotará procedimento público de sorteio, previamente comunicado aos candidatos interessados e devidamente registrado em ata.

7.3. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

7.3.1. Os resultados preliminares e definitivos das etapas do Processo de Seleção serão publicados no Jornal Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM-MT) e no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT, conforme os prazos estabelecidos no Cronograma constante do Anexo II deste Edital.

7.3.2. O resultado preliminar da classificação geral apresentará a relação dos candidatos habilitados, em ordem decrescente de pontuação, contendo:

I - identificação do candidato;

II - pontuação obtida na Prova de Conhecimentos;

III - pontuação obtida na avaliação do Plano de Gestão;
IV - pontuação final, correspondente à soma das duas avaliações;
V - classificação preliminar.

7.3.3. Após a análise dos recursos administrativos, será publicada a classificação geral definitiva dos candidatos, observados os critérios de desempate estabelecidos neste Edital.

7.4. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.4.1. Será assegurado aos candidatos o direito de interposição de recurso administrativo contra os resultados preliminares das etapas do Processo de Seleção, observados os prazos e os procedimentos estabelecidos neste Edital e no Cronograma constante do Anexo II.

7.4.2. Os recursos deverão ser encaminhados, **exclusivamente, pelo e-mail: comissaomunicipal.cj.diretor@gmail.com**, à Comissão Municipal do Processo de Seleção, mediante utilização do Formulário de Recurso constante do **Anexo XI deste Edital**, devidamente preenchido e fundamentado, em observância aos prazos estabelecidos no Cronograma constante do Anexo II.

7.4.3. O recurso deverá conter a identificação do candidato, a indicação da etapa ou do resultado questionado, a exposição dos fundamentos do pedido e, quando cabível, os documentos necessários à sua análise.

7.4.4. Não serão aceitos recursos apresentados presencialmente, por correspondência, aplicativos de mensagens ou qualquer outro meio diferente do endereço eletrônico estabelecido no item 7.4.2.

7.4.5. Não serão conhecidos os recursos encaminhados fora do prazo estabelecido no Cronograma, sem identificação do candidato ou sem indicação do objeto questionado, ressalvadas as hipóteses de saneamento de falhas formais admitidas pela legislação aplicável.

7.4.6. A Comissão Municipal do Processo de Seleção será responsável pela análise e decisão dos recursos administrativos, mediante manifestação fundamentada, observados os critérios estabelecidos neste Edital.

7.4.7. O resultado da análise dos recursos será divulgado pelos meios oficiais previstos neste Edital, assegurado ao candidato o acesso à decisão referente ao recurso por ele apresentado.

7.4.8. Eventuais alterações de pontuação decorrentes do julgamento dos recursos serão consideradas na elaboração dos resultados definitivos e da classificação geral dos candidatos.

7.4.9. Os recursos administrativos deverão ser encaminhados ao endereço eletrônico indicado no item 7.4.2, dentro dos períodos estabelecidos no Cronograma constante do Anexo II deste Edital, sendo admitidos até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), horário oficial de Mato Grosso, do último dia do respectivo prazo recursal, considerando-se, para fins de tempestividade, a data e o horário de recebimento da mensagem eletrônica.

7.5. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

7.5.1. Concluídas as etapas avaliativas, analisados os recursos administrativos e elaborada a classificação geral definitiva, a Comissão Municipal do Processo de Seleção encaminhará o resultado final à autoridade competente para homologação.

7.5.2. O resultado final homologado será publicado nos meios oficiais previstos neste Edital, contendo a relação dos candidatos aprovados e suas respectivas classificações.

7.5.3. A aprovação e a classificação no Processo de Seleção não asseguram ao candidato o direito de escolha de determinada unidade escolar nem implicam designação automática para a função de Diretor Escolar, observados os procedimentos de alocação previstos na legislação municipal e neste Edital.

7.5.4. A Lista Geral de Aprovados terá validade durante o período de gestão 2027/2028, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

7.5.5. Ocorrendo vacância durante esse período, a convocação de candidato integrante da Lista Geral de Aprovados observará a ordem de classificação e o procedimento de alocação previsto na legislação municipal e neste Edital.

8. DA ALOCAÇÃO E DA DESIGNAÇÃO

8.1. Após a homologação do resultado final do Processo de Seleção, a Secretaria Municipal de Educação de Campos de Júlio/MT realizará o procedimento de alocação dos candidatos aprovados nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, observadas as disposições da legislação municipal vigente, de sua regulamentação e deste Edital.

8.2. A alocação dos candidatos será realizada considerando:

I - a classificação geral obtida no Processo de Seleção;

II - o perfil profissional, as habilidades e as competências demonstradas pelo candidato;

III - as características e as necessidades das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

IV - a compatibilidade entre o perfil do candidato e as demandas da unidade escolar;

V - o interesse público e as necessidades administrativas e pedagógicas da Rede Municipal de Ensino.

8.3. O Plano de Gestão apresentado pelo candidato durante o Processo de Seleção poderá ser considerado pela Secretaria Municipal de Educação como elemento complementar para subsidiar o procedimento de alocação, observados os critérios estabelecidos na legislação municipal e em sua regulamentação.

8.4. A aprovação e a classificação no Processo de Seleção não asseguram ao candidato o direito de escolha de determinada unidade escolar, tampouco a designação automática para o exercício da função de Diretor Escolar.

8.5. A definição da unidade escolar em que o candidato aprovado exercerá a função de Diretor Escolar será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, observados os critérios previstos neste Edital e na legislação municipal vigente.

8.6. Concluído o procedimento de alocação, a Secretaria Municipal de Educação encaminhará à autoridade competente a indicação dos profissionais selecionados e das respectivas unidades escolares para a formalização dos atos de designação.

8.7. A designação para o exercício da função de Diretor Escolar será formalizada mediante ato administrativo da autoridade competente, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

8.8. O exercício da função de Diretor Escolar ficará condicionado à publicação do respectivo ato de designação e ao atendimento das exigências legais e administrativas aplicáveis.

8.9. O candidato designado deverá observar as atribuições, responsabilidades e condições de exercício da função de Diretor Escolar estabelecidas na legislação municipal vigente, bem como as orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

8.10. A relação das unidades escolares contempladas pelo Processo de Seleção e a quantidade de funções de Diretor Escolar disponíveis constarão do Anexo I deste Edital.

8.11. O procedimento de alocação dos candidatos aprovados deverá ser formalmente motivado e registrado pela Secretaria Municipal de Educação, com indicação dos critérios objetivos considerados para a definição das respectivas unidades escolares, observadas a classificação geral, as necessidades da Rede Municipal de Ensino e os princípios da impessoalidade e da transparência.

8.11.1. A classificação obtida no Processo de Seleção deverá ser efetivamente considerada no procedimento de alocação, vedada a utilização de critérios destinados a favorecer ou prejudicar candidato determinado.

8.11.2. Os critérios utilizados para a alocação não poderão alterar a classificação final obtida pelos candidatos no Processo de Seleção.

8.12. A Secretaria Municipal de Educação formalizará o procedimento de alocação mediante relatório técnico fundamentado, contendo a identificação das unidades escolares disponíveis, as necessidades específicas consideradas e a justificativa da compatibilidade entre o perfil dos candidatos e as respectivas unidades de exercício.

8.13. Os critérios de alocação não poderão ser utilizados para estabelecer preferências pessoais, favorecimentos, discriminações ou restrições não previstas na legislação aplicável.

9. DO PERÍODO DE GESTÃO, DO PLANO DE TRABALHO E DO COMPROMISSO

9.1. O exercício da função de Diretor Escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT compreenderá o período de gestão 2027/2028, com duração de 02 (dois) anos, contados a partir do início do efetivo exercício da função, observadas as disposições da legislação municipal vigente e o respectivo ato de designação.

9.2. O candidato aprovado e designado para o exercício da função de Diretor Escolar deverá cumprir as atribuições e responsabilidades estabelecidas na legislação municipal, nas normas do Sistema Municipal de Ensino e nas orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

9.3. Após a definição da unidade escolar para a qual será designado, o candidato selecionado deverá elaborar Plano de Trabalho específico para a respectiva unidade, considerando sua realidade, necessidades, metas, indicadores e ações prioritárias, observadas as orientações constantes do Anexo XIV deste Edital e as disposições da legislação municipal vigente.

9.4. O Plano de Trabalho deverá observar as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, os instrumentos de planejamento educacional e o Projeto Político-Pedagógico da respectiva unidade escolar, em conformidade com a legislação municipal vigente.

9.5. O Plano de Trabalho deverá contemplar objetivos, metas, ações e estratégias de acompanhamento voltados à melhoria da qualidade da educação e ao adequado funcionamento da unidade escolar, considerando as dimensões da gestão escolar previstas na legislação municipal.

9.6. O Diretor Escolar designado deverá elaborar e apresentar à Secretaria Municipal de Educação, no período de 01 a 12 de fevereiro de 2027, o Plano de Trabalho específico da unidade escolar em que exercerá a função, considerando sua realidade, necessidades, metas, indicadores e ações prioritárias, em consonância com as políticas educacionais da Rede Municipal de Ensino e com o Plano de Gestão apresentado durante o Processo de Seleção.

9.7. O Diretor Escolar deverá realizar a apresentação pública do Plano de Trabalho à comunidade escolar da respectiva unidade de ensino, no período de 15 de fevereiro a 19 de março de 2027, contemplando os objetivos, as metas, os indicadores e as ações prioritárias previstas para o período de gestão 2027/2028, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação e as disposições da regulamentação municipal.

9.8. A apresentação pública do Plano de Trabalho deverá ser organizada pela gestão da unidade escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, assegurando a participação dos profissionais da educação, dos pais ou responsáveis e dos demais representantes da comunidade escolar.

9.9. A realização da apresentação pública do Plano de Trabalho deverá ser registrada em ata, acompanhada de lista de presença dos participantes, para fins de comprovação e acompanhamento pela Secretaria Municipal de Educação.

9.10. O Plano de Trabalho específico da unidade escolar não se confunde com o Plano de Gestão apresentado durante o Processo de Seleção, não constituindo nova etapa de avaliação ou classificação dos candidatos.

9.11. Antes do início do exercício da função de Diretor Escolar, o candidato designado deverá firmar Termo de Compromisso, conforme modelo constante do Anexo XIII deste Edital, assumindo as responsabilidades e obrigações previstas na legislação municipal vigente.

9.12. O Diretor Escolar deverá exercer suas atribuições com observância dos princípios da Administração Pública, da gestão democrática do ensino público e das normas educacionais vigentes, zelando pela qualidade do ensino, pela adequada utilização dos recursos públicos e pelo funcionamento regular da unidade escolar.

9.13. O exercício da função de Diretor Escolar será acompanhado pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as disposições da legislação municipal vigente e de sua regulamentação.

10. DA VACÂNCIA E DO ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO ESCOLAR

10.1. DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR

10.1.1. O desempenho do Diretor Escolar será acompanhado e avaliado periodicamente pela Secretaria Municipal de Educação de Campos de Júlio/MT, tendo como referência o Plano de Trabalho da unidade escolar, as atribuições legais da função e as competências necessárias ao exercício da gestão escolar.

10.1.2. O acompanhamento e a avaliação da gestão escolar considerarão as seguintes dimensões:

I - dimensão político-institucional;

II - dimensão pedagógica;

III - dimensão administrativo-financeira;

IV - dimensão pessoal e relacional.

10.1.3. Os critérios, indicadores, instrumentos, periodicidade e procedimentos de acompanhamento e avaliação da gestão escolar serão estabelecidos em ato normativo específico, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

10.1.4. Identificadas fragilidades no desempenho da gestão escolar, poderá ser estabelecido Plano de Melhoria, com definição das providências necessárias, das metas a serem alcançadas e dos prazos para acompanhamento.

10.1.5. Qualquer medida decorrente da avaliação da gestão escolar que possa resultar em consequência funcional ou afastamento do exercício da função de Diretor Escolar deverá observar a legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.2. DA VACÂNCIA DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

10.2.1. A vacância da função de Diretor Escolar ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - renúncia;

II - falecimento;

III - aposentadoria;

IV - exoneração ou dispensa da função;

V - destituição decorrente de procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

VI - afastamento definitivo ou situação funcional que impossibilite a continuidade do exercício;

VII - outras hipóteses previstas na legislação municipal.

10.2.2. Ocorrendo vacância da função de Diretor Escolar durante o período de gestão 2027/2028, será convocado candidato integrante da Lista Geral de Aprovados no Processo de Seleção, observada a ordem de classificação e o procedimento de alocação previsto na legislação municipal vigente.

10.2.3. O candidato convocado para assumir a função em decorrência de vacância deverá manter o atendimento aos requisitos legais exigidos para o exercício da função de Diretor Escolar e não incidir nas hipóteses de impedimento previstas na legislação municipal.
10.2.4. O candidato designado em decorrência de vacância exercerá a função de Diretor Escolar pelo período remanescente da gestão 2027/2028, não se iniciando novo período de 02 (dois) anos.
10.2.5. Esgotada a Lista Geral de Aprovados, a Secretaria Municipal de Educação promoverá Processo de Seleção suplementar, mediante edital específico, observados os requisitos, as hipóteses de impedimento e os critérios técnicos de mérito e desempenho previstos na Lei Municipal nº 2.543/2026 e em sua regulamentação.

10.3. DA TRANSIÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR
10.3.1. O Diretor Escolar que encerrar sua gestão deverá promover a transição administrativa ao seu sucessor, mediante entrega organizada dos documentos, informações, prestações de contas, patrimônio, contratos, programas, projetos, acessos institucionais e demais elementos necessários à continuidade dos serviços educacionais.
10.3.2. A transição administrativa deverá ser formalizada mediante instrumento próprio, com registro da entrega e do recebimento dos documentos e das informações pertinentes, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação.
10.3.3. A Secretaria Municipal de Educação acompanhará os procedimentos de transição da gestão escolar, visando assegurar a continuidade das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras das unidades escolares.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
11.1. O Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, para o período de gestão 2027/2028, será regido pelas disposições da legislação municipal vigente, de sua regulamentação, deste Edital e de seus anexos.
11.2. A inscrição no Processo de Seleção implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, não podendo o candidato alegar desconhecimento de suas disposições.
11.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais referentes ao Processo de Seleção, incluindo comunicados, convocações, retificações, resultados preliminares e definitivos e demais atos relacionados ao certame.
11.4. As informações e os documentos apresentados pelos candidatos deverão ser verdadeiros e autênticos, podendo a Comissão Municipal do Processo de Seleção solicitar esclarecimentos ou realizar diligências para verificação de sua regularidade, observadas as disposições legais aplicáveis.
11.5. A constatação de falsidade documental, declaração falsa ou irregularidade que comprometa o atendimento aos requisitos legais poderá resultar na eliminação do candidato ou na adoção das

medidas administrativas cabíveis, mediante decisão fundamentada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis.

11.6. A Comissão Municipal do Processo de Seleção poderá expedir comunicados e orientações de natureza operacional necessários à execução das etapas previstas neste Edital, desde que não impliquem alteração dos requisitos legais, dos critérios de avaliação, das pontuações ou das demais condições essenciais do certame.

11.7. Eventuais alterações deste Edital deverão ser formalizadas mediante publicação de ato de retificação nos meios oficiais de divulgação, assegurada a publicidade e a observância da igualdade de condições entre os candidatos.

11.8. Os prazos e as datas estabelecidos no Cronograma constante do Anexo II deste Edital deverão ser rigorosamente observados, ressalvadas as alterações formalmente publicadas pela Administração Municipal.

11.9. Os casos omissos de natureza administrativa e procedimental serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Campos de Júlio/MT, observadas as disposições da legislação municipal vigente, de sua regulamentação e das demais normas aplicáveis.

11.10. Integram este Edital, para todos os efeitos, os anexos que estabelecem o cronograma, os formulários, os conteúdos programáticos, os critérios de avaliação e os demais procedimentos necessários à realização do Processo de Seleção.

11.11. A aprovação no Processo de Seleção não assegura ao candidato o direito de escolha de determinada unidade escolar nem implica designação automática para o exercício da função de Diretor Escolar, observadas as disposições legais relativas à classificação, à alocação e à designação.

11.12. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

11.13. Integram o presente Edital nº 02/2026/SME, como partes integrantes e indissociáveis, os seguintes anexos:

a) ANEXO I – Lista das Unidades Escolares Aptas ao Processo de Seleção;

b) ANEXO II – Cronograma do Processo de Seleção para o Exercício da Função de Diretor Escolar – Biênio 2027/2028;

c) ANEXO III – Formulário de Inscrição;

d) ANEXO IV – Declaração de Ciência e Concordância;

e) ANEXO V – Declaração de Disponibilidade Funcional;

f) ANEXO VI – Declaração de Ausência de Impedimentos Legais e Apresentação de Documentos Comprobatórios;

g) ANEXO VII – Conteúdo Programático da Prova de Conhecimentos;

h) ANEXO VIII – Critérios de Avaliação da Prova Dissertativa;

i) ANEXO IX – Modelo e Orientações para Elaboração do Plano de Gestão;

j) ANEXO X – Critérios de Avaliação e Pontuação do Plano de Gestão;

k) ANEXO XI – Formulário de Interposição de Recurso Administrativo;

l) ANEXO XII – Formulário de Registro da Classificação e Alocação dos Candidatos;

m) ANEXO XIII – Termo de Compromisso do Diretor Escolar Designado;
n) ANEXO XIV – Orientações para Elaboração do Plano de Trabalho da Unidade Escolar.

Campos de Júlio/MT, 29 de outubro de 2026.

JULIANA FERREIRA DE CASTRO UEBEL
Secretária Municipal de Educação
Campos de Júlio/MT

ANEXO I – EDITAL Nº. 02/2026/SME
LISTA DAS UNIDADES ESCOLARES APTAS AO PROCESSO DE SELEÇÃO

UNIDADE ESCOLAR	Nº DE VAGAS
Creche Municipal Pequeno Príncipe	01
Creche Municipal Ignez Bresolin Giongo	01
Centro Municipal de Educação Infantil Professora Neuza Gouvêa Moleiro	01
Escola Municipal Eliza Kronhardt Tomé	01
Escola Municipal Germano Lazaretti	01
Escola Municipal 15 de Outubro	01

ANEXO II – EDITAL Nº 02/2026/SME
CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

ETAPAS / PROCEDIMENTOS	DATA / PERÍODO
1. PUBLICAÇÃO E INSCRIÇÕES	
Publicação do Edital de abertura do Processo de Seleção	29/10/2026
Período de inscrições presenciais na Secretaria Municipal de Educação	04 a 06/11/2026
Análise das inscrições e da documentação pela Comissão Municipal	09 e 10/11/2026
Publicação da relação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	11/11/2026
Prazo para interposição de recursos contra o indeferimento das inscrições	12 e 13/11/2026
Publicação da relação definitiva das inscrições deferidas e indeferidas	16/11/2026
2. PROVA DE CONHECIMENTOS	
Aplicação da Prova de Conhecimentos (Objetiva e Dissertativa)	21/11/2026 (sábado)
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	23/11/2026
Prazo para interposição de recursos contra o gabarito preliminar	24 e 25/11/2026
Correção das provas e consolidação das pontuações	23 a 26/11/2026
Publicação do gabarito definitivo da Prova Objetiva e do resultado preliminar da Prova de Conhecimentos	27/11/2026
Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova de Conhecimentos	30/11 e 01/12/2026
Publicação do resultado definitivo da Prova de Conhecimentos	03/12/2026
3. PLANO DE GESTÃO	
Entrega do Plano de Gestão à Secretaria Municipal de Educação	04/12/2026 (sexta-feira)
Avaliação dos Planos de Gestão pela Comissão Municipal	07 a 09/12/2026
Publicação do resultado preliminar da avaliação dos Planos de Gestão	10/12/2026
Prazo para interposição de recursos contra a pontuação do Plano de Gestão	11 e 14/12/2026
Publicação do resultado definitivo da avaliação dos Planos de Gestão	16/12/2026

4. CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	
Publicação da classificação geral preliminar dos candidatos	18/12/2026
Prazo para interposição de recursos contra a classificação geral preliminar	21 e 22/12/2026
Publicação da classificação geral definitiva dos candidatos e Homologação do resultado final do Processo de Seleção	05/01/2027
5. ALOCAÇÃO E DESIGNAÇÃO	
Procedimento de alocação dos candidatos aprovados nas unidades escolares	06 a 08/01/2027
Formalização dos atos de designação dos Diretores Escolares	14/01/2027
6. PLANO DE TRABALHO NAS UNIDADES ESCOLARES	
Entrega do Plano de Trabalho específico da unidade escolar à Secretaria Municipal de Educação	01 a 12/02/2027
Análise e alinhamento dos Planos de Trabalho pela Secretaria Municipal de Educação	Conforme organização da SME
Apresentação pública dos Planos de Trabalho à comunidade escolar	15/02 a 19/03/2027

Observações

1. As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma presencial, na Secretaria Municipal de Educação de Campos de Júlio/MT, das 7h às 11h e das 13h às 17h, pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, observadas as exigências estabelecidas no item 4.6 deste Edital.

2. A Prova de Conhecimentos, composta pela Prova Objetiva e pela Prova Dissertativa, será realizada no dia **21 de novembro de 2026 (sábado)**, na **Escola Municipal 15 de Outubro**, das **7h30 às 11h30**, com duração total de 04 (quatro) horas.

3. Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação da prova até as 7h, portando documento oficial de identificação com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. Os portões serão fechados às 7h30, não sendo permitida a entrada após esse horário.

4. A entrega do Plano de Gestão ocorrerá exclusivamente no dia **04 de dezembro de 2026 (sexta-feira)**, na Secretaria Municipal de Educação, das **7h às 11h e das 13h às 17h**, observadas as condições de apresentação estabelecidas neste Edital. Será admitida a entrega pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, conforme previsto no item 6.2.7 deste Edital.

5. Os recursos administrativos deverão ser encaminhados exclusivamente para o endereço eletrônico **comissaomunicipal.cj.diretor@gmail.com**, mediante utilização do Formulário de Recurso constante do Anexo XI deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos neste Cronograma.

6. O Plano de Gestão, exigido durante o Processo de Seleção, deverá contemplar a Rede Municipal de Ensino de forma geral, conforme os critérios estabelecidos no Edital, não devendo ser elaborado especificamente para uma unidade escolar.

7. O Plano de Trabalho específico deverá ser elaborado após a definição da unidade escolar para a qual o candidato será designado, entregue à Secretaria Municipal de Educação no período de **1º a 12 de fevereiro de 2027** e apresentado publicamente à comunidade escolar no período de **15 de fevereiro a 19 de março de 2027**, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

8. As datas previstas neste Cronograma poderão ser alteradas mediante publicação oficial de retificação, respeitados os princípios da publicidade, da isonomia e da segurança jurídica.

ANEXO III – EDITAL Nº 02/2026/SME
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo: _____

_____

CPF: _____ Data de nascimento: ____/____/_____

RG: _____ Órgão expedidor: _____

Endereço residencial: _____

_____

Bairro: _____ Município: _____ Estado: _____

Telefone/WhatsApp: _____

E-mail: _____

2. INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

Matrícula funcional: _____

Cargo efetivo: _____

Data de ingresso no serviço público municipal: ____/____/_____

Data de início do efetivo exercício na Rede Municipal de Educação Básica: ____/____/_____

Unidade escolar de lotação ou exercício atual: _____

Formação em nível superior (Licenciatura): _____

Instituição de ensino: _____

3. DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

Assinalar os documentos entregues no ato da inscrição:

( ) Documento oficial de identificação com foto;

( ) CPF;

( ) Comprovante de formação em curso superior de Licenciatura;

( ) Documento comprobatório do vínculo funcional e do tempo de efetivo exercício na Rede Municipal de Educação Básica;

( ) Declaração de Ciência e Concordância com as Normas do Edital – Anexo IV;

( ) Declaração de Disponibilidade para o Exercício da Função de Diretor Escolar – Anexo V;

( ) Declaração referente aos Impedimentos Legais – Anexo VI;

( ) Outros documentos exigidos no item 4 do Edital, quando aplicáveis:

_____

_____.

4. DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro, para os devidos fins, que:

I – As informações prestadas neste formulário são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

II – Tenho conhecimento das disposições do Edital nº 02/2026/SME e comprometo-me a observar as normas e os procedimentos estabelecidos para o Processo de Seleção.

III – Estou ciente de que a inscrição será submetida à análise da Comissão Municipal, não implicando deferimento automático ou garantia de designação para a função de Diretor Escolar.

IV – Tenho conhecimento de que a classificação ocorrerá em lista geral para a Rede Municipal de Ensino e de que a alocação nas unidades escolares será realizada posteriormente pela Secretaria Municipal de Educação, conforme as disposições legais e editalícias.

V – Estou ciente de que a apresentação de informações falsas ou documentos irregulares poderá acarretar as consequências previstas no Edital e na legislação aplicável, assegurados os procedimentos administrativos cabíveis.

Campos de Júlio/MT, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do candidato

_____

5. USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO MUNICIPAL

Número de inscrição: _____

Data do recebimento____/____/_____

Horário: _____**h**

Responsável pelo recebimento: _____

Conferência inicial da documentação:

( ) Documentação apresentada conforme relação exigida.

( ) Documentação com pendências.

Pendências identificadas:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Assinatura do responsável pelo recebimento: _____

Resultado da análise da inscrição:

( ) Deferida

( ) Indeferida

Fundamentação do indeferimento, se houver:

_____

_____

_____

Data da análise: ____/____/2026

Assinatura do responsável pela análise: _____

ANEXO III – EDITAL Nº 02/2026/SME

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – VIA DO CANDIDATO

EDITAL Nº 02/2026/SME – BIÊNIO 2027/2028

Número de inscrição: _____

Nome do candidato: _____

Data do recebimento: ____/____/_____

Horário: _____**h**

Responsável pelo recebimento: _____

Assinatura: _____

Observação: o recebimento da inscrição e da documentação não representa deferimento automático. O candidato deverá acompanhar as publicações oficiais do Processo de Seleção, conforme o cronograma estabelecido no Anexo II.

ANEXO IV – EDITAL Nº 02/2026/SME
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM AS NORMAS DO EDITAL
PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

Eu, _____

_____,
inscrito(a) no CPF sob o nº _____, matrícula funcional nº _____, ocupante do cargo efetivo de _____, pertencente à Rede Municipal de Educação Básica de Campos de Júlio/MT, DECLARO, para os devidos fins, que:

I – Li, tomei conhecimento e estou de acordo com as disposições estabelecidas no Edital nº 02/2026/SME, seus anexos e eventuais retificações oficialmente publicadas, comprometendo-me a cumprir as normas e os procedimentos que regem o Processo de Seleção para o Exercício da Função de Diretor Escolar – Biênio 2027/2028.

II – Tenho ciência dos requisitos de participação, dos impedimentos legais, das etapas de avaliação, dos critérios de pontuação e classificação, dos prazos e dos procedimentos para interposição de recursos administrativos previstos no Edital.

III – Estou ciente de que o Processo de Seleção compreende a Prova de Conhecimentos, composta por questões objetivas e dissertativas, e a apresentação e avaliação do Plano de Gestão, observados os critérios eliminatórios e classificatórios estabelecidos no Edital.

IV – Tenho conhecimento de que a apresentação do Plano de Gestão é obrigatória, devendo ser realizada no prazo e nas condições estabelecidos no Edital, e de que sua não apresentação acarretará a desclassificação do candidato.

V – Estou ciente de que a classificação dos candidatos ocorrerá em lista geral para a Rede Municipal de Ensino, não havendo inscrição ou classificação específica por unidade escolar.

VI – Tenho conhecimento de que a aprovação e a classificação no Processo de Seleção não asseguram direito automático à designação para a função de Diretor Escolar, tampouco à escolha de determinada unidade escolar, sendo a alocação realizada pela Secretaria Municipal de Educação, conforme as disposições legais e editalícias.

VII – Estou ciente de que, caso seja designado(a) para a função de Diretor Escolar, deverei elaborar e apresentar o Plano de Trabalho específico da unidade escolar, observados os prazos, as orientações e os procedimentos estabelecidos no Edital e pela Secretaria Municipal de Educação.

VIII – Tenho conhecimento de que o exercício da função de Diretor Escolar estará sujeito ao acompanhamento e à avaliação periódica pela Secretaria Municipal de Educação, conforme a legislação municipal aplicável e os compromissos assumidos.

IX – Comprometo-me a acompanhar as publicações oficiais referentes ao Processo de Seleção, responsabilizando-me pelo cumprimento dos prazos e das demais exigências estabelecidas no Edital.

X – Declaro estar ciente de que a prestação de informações falsas, a apresentação de documentos irregulares ou o descumprimento das disposições editalícias poderão acarretar as consequências administrativas e legais cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis.

Por ser expressão da verdade e de minha livre manifestação de ciência e concordância, firmo a presente declaração.

Campos de Júlio/MT, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V – EDITAL Nº 02/2026/SME
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR
PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

Eu, _____

_____,
inscrito(a) no CPF sob o nº _____, matrícula funcional nº _____, ocupante do cargo efetivo de _____, pertencente à Rede Municipal de Educação Básica de Campos de Júlio/MT, DECLARO, para os devidos fins, que:

I – Possuo disponibilidade funcional para o exercício da função de Diretor Escolar, caso seja aprovado(a), classificado(a) e posteriormente designado(a), comprometendo-me a cumprir a jornada de trabalho, o regime de exercício e as demais condições estabelecidas na legislação municipal vigente.

II – Estou ciente de que o exercício da função de Diretor Escolar exige o desempenho de atribuições de natureza pedagógica, administrativa, financeira, institucional e relacional, bem como o acompanhamento das atividades desenvolvidas na unidade escolar sob minha responsabilidade.

III – Comprometo-me, caso seja designado(a), a participar das reuniões administrativas e pedagógicas, formações continuadas, atividades institucionais e demais ações convocadas ou promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as atribuições da função e as disposições legais aplicáveis.

IV – Declaro estar ciente de que a função de Diretor Escolar poderá exigir disponibilidade para participação em reuniões, eventos escolares, atividades com a comunidade e outras ações institucionais realizadas em horários compatíveis com as necessidades da unidade escolar, respeitadas as normas relativas à jornada de trabalho e ao regime funcional.

V – Comprometo-me a exercer a função com responsabilidade, ética, assiduidade, zelo pelo patrimônio público, respeito aos profissionais da educação, aos estudantes e às famílias, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

VI – Tenho ciência de que, após eventual designação, deverei elaborar, entregar e apresentar publicamente o Plano de Trabalho específico da unidade escolar, nos prazos estabelecidos no Edital nº 02/2026/SME, bem como acompanhar sua execução e prestar as informações solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação.

VII – Estou ciente de que a alocação dos candidatos aprovados e classificados será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, conforme os critérios previstos na legislação municipal e no Edital, não sendo assegurada a escolha de determinada unidade escolar.

VIII – Comprometo-me a comunicar à Secretaria Municipal de Educação qualquer alteração em minha situação funcional que possa comprometer o atendimento dos requisitos legais ou a disponibilidade necessária ao exercício da função.

Declaro, ainda, que as informações prestadas são verdadeiras e que assumo o compromisso de observar as condições legais e administrativas inerentes ao exercício da função de Diretor Escolar, caso venha a ser designado(a).

Campos de Júlio/MT, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VI – EDITAL Nº 02/2026/SME
DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTOS LEGAIS
PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

Eu, _____

_____,
inscrito(a) no CPF sob o nº _____, matrícula funcional nº _____, ocupante do cargo efetivo de _____, pertencente à Rede Municipal de Educação Básica de Campos de Júlio/MT, DECLARO, sob minha responsabilidade e para fins de participação no Processo de Seleção regulamentado pelo Edital nº 02/2026/SME, que:

I – Não possuo penalidade disciplinar vigente cujos efeitos sejam incompatíveis com o exercício da função de Diretor Escolar.

II – Não me enquadro na hipótese de impedimento referente à licença médica por prazo superior a 90 (noventa) dias, ininterruptos ou não, computados nos últimos 3 (três) anos, ressalvada a licença à gestante, conforme a legislação municipal aplicável.

III – Não possuo impedimento decorrente de decisão administrativa ou judicial vigente que inviabilize o exercício da função de Diretor Escolar.

IV – Caso tenha exercido anteriormente a função de Diretor Escolar, não possuo prestação de contas de minha responsabilidade não apresentada no prazo estabelecido, pendência de prestação de contas não regularizada ou irregularidade definitivamente apurada relacionada à gestão administrativa, financeira ou patrimonial da unidade escolar que constitua impedimento legal.

V – Não possuo débito para com o erário municipal decorrente de responsabilidade administrativa definitivamente apurada que permaneça sem regularização.

VI – Não me encontro em outra situação de impedimento expressamente prevista na legislação municipal.

VII – Estou ciente de que, na análise das situações relacionadas às prestações de contas e aos débitos perante o erário municipal, deverão ser observadas as disposições legais relativas à regularização de pendências, à efetiva responsabilidade do candidato e aos efeitos de decisões administrativas, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

VIII – Comprometo-me a comunicar imediatamente à Comissão Municipal responsável pelo Processo de Seleção qualquer alteração em minha situação funcional ou administrativa que possa caracterizar impedimento legal à participação no certame ou ao exercício da função de Diretor Escolar.

IX – Tenho ciência de que as informações prestadas nesta declaração poderão ser verificadas pela Comissão Municipal junto aos setores competentes da Administração Pública, observadas as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais e ao sigilo das informações funcionais.

X – Declaro estar ciente de que a prestação de informações falsas ou a omissão de informações relevantes poderá acarretar o indeferimento da inscrição, a desclassificação do Processo de Seleção ou outras consequências administrativas e legais cabíveis, mediante decisão fundamentada e observadas as garantias legais aplicáveis.

XI – Comprometo-me a apresentar, juntamente com esta declaração, os documentos comprobatórios exigidos no Edital nº 02/2026/SME, destinados à verificação da inexistência de impedimentos legais para participação no Processo de Seleção, observadas as competências dos setores responsáveis pela emissão das respectivas informações.

XII – Estou ciente de que a apresentação desta declaração não dispensa a comprovação das condições legais exigidas, cabendo à Comissão Municipal responsável pelo Processo de Seleção conferir a documentação apresentada e, quando necessário, solicitar informações ou documentos complementares aos setores competentes da Administração Municipal.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ANEXADOS À DECLARAÇÃO

Assinalar os documentos apresentados, conforme as exigências do Edital:

( ) 1. Certidão ou declaração funcional referente à existência ou inexistência de penalidade disciplinar vigente, emitida pelo setor competente da Administração Municipal.

( ) 2. Declaração ou informação funcional emitida pelo setor de Recursos Humanos referente às licenças médicas no período dos últimos 3 (três) anos, observada a ressalva legal relativa à licença à gestante e preservado o sigilo das informações médicas.

( ) 3. Certidão ou declaração referente à existência ou inexistência de impedimento decorrente de decisão administrativa vigente, emitida pelo setor competente.

( ) 4. Certidão ou declaração referente à regularidade das prestações de contas relacionadas ao exercício anterior da função de Diretor Escolar, quando aplicável.

( ) 5. Certidão ou declaração referente à existência ou inexistência de débito com o erário municipal decorrente de responsabilidade administrativa definitivamente apurada, emitida pelo setor competente.

( ) 6. Outros documentos comprobatórios expressamente exigidos no Edital, quando aplicáveis:

_____

_____.

Observação: Os documentos comprobatórios serão apresentados pelo candidato quando expressamente exigidos neste Edital. As informações constantes dos registros internos da Administração Municipal serão verificadas pela Comissão Municipal junto aos setores competentes, podendo ser solicitada documentação complementar quando necessária.

DECLARAÇÃO FINAL

Declaro, sob minha responsabilidade, que todas as informações prestadas são verdadeiras e que os documentos apresentados correspondem à minha situação funcional e administrativa.

Estou ciente de que a Comissão Municipal poderá realizar verificações complementares junto aos órgãos e setores competentes, a fim de confirmar o atendimento aos requisitos e a inexistência de impedimentos legais para participação no Processo de Seleção.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Campos de Júlio/MT, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VII – EDITAL Nº 02/2026/SME
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA DE CONHECIMENTOS
PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

1. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA

1.1. A Prova de Conhecimentos será composta por uma Prova Objetiva e uma Prova Dissertativa, aplicadas conjuntamente, conforme as disposições do Edital nº 02/2026/SME.

1.2. A Prova Objetiva será constituída por 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, sendo apenas uma correta, distribuídas da seguinte forma:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO
Conhecimentos Pedagógicos	06	15 pontos
Conhecimentos Psicológicos Aplicados à Educação	04	10 pontos
Legislação Educacional	10	25 pontos
TOTAL	**20**	**50 pontos**

1.3. A Prova Dissertativa será composta por 04 (quatro) questões, com valor de 12,5 (doze vírgula cinco) pontos cada, totalizando 50 (cinquenta) pontos.

1.4. A pontuação máxima da Prova de Conhecimentos será de 100 (cem) pontos, sendo exigida pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos no conjunto das provas Objetiva e Dissertativa para aprovação nesta etapa.

2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

2.1. Fundamentos da educação e sua relação com a gestão escolar.

2.2. Organização do trabalho pedagógico na Educação Infantil e no Ensino Fundamental.

2.3. Planejamento educacional, planejamento escolar e planejamento pedagógico.

2.4. Projeto Político-Pedagógico (PPP): elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação.

2.5. Currículo escolar, Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e práticas pedagógicas.

2.6. Avaliação da aprendizagem: concepções, instrumentos, acompanhamento e intervenções pedagógicas.

2.7. Avaliações externas e indicadores educacionais: interpretação de resultados e planejamento de ações para melhoria da aprendizagem.

2.8. Alfabetização, letramento e recomposição das aprendizagens.

2.9. Educação inclusiva, atendimento educacional especializado e respeito à diversidade.

2.10. Formação continuada dos profissionais da educação e acompanhamento das práticas pedagógicas.

2.11. Gestão democrática e participação da comunidade escolar.
2.12. Estratégias de prevenção da evasão, do abandono e da infrequência escolar.

3. CONHECIMENTOS PSICOLÓGICOS APLICADOS À EDUCAÇÃO
3.1. Fundamentos da Psicologia da Educação e sua aplicação no contexto escolar.
3.2. Desenvolvimento humano e processos de aprendizagem na infância.
3.3. Relações interpessoais no ambiente escolar.
3.4. Comunicação, escuta ativa, empatia e diálogo na gestão escolar.
3.5. Liderança, trabalho em equipe e relações profissionais.
3.6. Mediação de conflitos e construção de um ambiente escolar respeitoso e acolhedor.
3.7. Motivação, pertencimento e valorização dos profissionais da educação.
3.8. Relação entre escola, família e comunidade.
3.9. Clima escolar, convivência e prevenção de situações de violência e discriminação.
3.10. Aspectos socioemocionais relacionados ao desenvolvimento e à aprendizagem dos estudantes.

4. LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL
4.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente os dispositivos referentes à educação.
4.2. Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).
4.3. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), especialmente os direitos relacionados à educação e à proteção integral.
4.4. Lei Federal nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação, consideradas sua vigência e as alterações legislativas aplicáveis à data da prova.
4.5. Lei Federal nº 14.113/2020 – Regulamentação do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), especialmente as disposições relacionadas à gestão educacional e aos critérios de mérito e desempenho.
4.6. Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.
4.7. Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente quanto ao tratamento de dados no ambiente escolar.
4.8. Lei Federal nº 11.947/2009 – Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), especialmente quanto às responsabilidades relacionadas à alimentação escolar.
4.9. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, a Educação Infantil e o Ensino Fundamental.
4.10. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
4.11. Normas nacionais relativas à gestão democrática do ensino público.
4.12. Legislação municipal vigente que dispõe sobre a gestão democrática do ensino público e o Processo de Seleção para a função de Diretor Escolar no Município de Campos de Júlio/MT.

4.13. Decreto municipal regulamentador do Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar.

4.14. Plano Municipal de Educação de Campos de Júlio/MT e suas alterações vigentes.

4.15. Normas municipais relacionadas à organização e ao funcionamento das unidades escolares, às atribuições da direção escolar e aos deveres funcionais dos servidores públicos municipais.

5. PROVA DISSERTATIVA

5.1. A Prova Dissertativa será composta por 04 (quatro) questões destinadas a avaliar a capacidade de análise, argumentação, planejamento e proposição de soluções para situações relacionadas à gestão escolar.

5.2. As questões contemplarão as seguintes dimensões:

I – Dimensão Político-Institucional: gestão democrática, participação da comunidade escolar, articulação institucional, cumprimento das políticas educacionais e fortalecimento dos órgãos colegiados.

II – Dimensão Pedagógica: acompanhamento da aprendizagem, planejamento pedagógico, avaliações educacionais, formação continuada, inclusão e melhoria dos resultados educacionais.

III – Dimensão Administrativo-Financeira: organização administrativa da unidade escolar, gestão de recursos, prestação de contas, patrimônio público, transparência e cumprimento das normas aplicáveis.

IV – Dimensão Pessoal e Relacional: liderança, comunicação, trabalho em equipe, mediação de conflitos, valorização dos profissionais e relacionamento com estudantes, famílias e comunidade escolar.

5.3. Cada questão dissertativa valerá até 12,5 (doze vírgula cinco) pontos, observados os critérios de correção estabelecidos no Anexo VIII deste Edital.

5.4. As respostas deverão demonstrar conhecimento técnico, coerência, clareza, capacidade de análise e pertinência das soluções propostas, considerando as atribuições e responsabilidades da função de Diretor Escolar.

6. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

6.1. O conteúdo programático deverá ser interpretado considerando a legislação vigente na data de aplicação da prova, observadas as disposições expressas do Edital.

6.2. As questões poderão abordar situações práticas relacionadas à organização, ao funcionamento e à gestão das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

6.3. A bibliografia eventualmente indicada pela Comissão Municipal terá caráter orientativo, não restringindo a cobrança dos conteúdos previstos neste Anexo.

6.4. A avaliação deverá observar os princípios da objetividade, impessoalidade, isonomia e transparência, respeitando os critérios estabelecidos no Edital.

ANEXO VIII – EDITAL Nº 02/2026/SME
CRITÉRIOS DE CORREÇÃO E PONTUAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA
PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

1. DA FINALIDADE

1.1. O presente Anexo estabelece os critérios de correção e pontuação da Prova Dissertativa, integrante da Prova de Conhecimentos do Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar das unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, referente ao biênio 2027/2028.

1.2. A Prova Dissertativa tem por finalidade avaliar os conhecimentos, a capacidade de análise, a argumentação, o raciocínio crítico e a proposição de soluções relacionadas às atribuições e responsabilidades da gestão escolar.

1.3. A correção deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, objetividade, transparência e razoabilidade, mediante aplicação uniforme dos critérios estabelecidos neste Anexo.

2. DA COMPOSIÇÃO E PONTUAÇÃO

2.1. A Prova Dissertativa será composta por 04 (quatro) questões, correspondentes às dimensões da gestão escolar:

QUESTÃO	DIMENSÃO AVALIADA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Político-Institucional	12,5 pontos
02	Pedagógica	12,5 pontos
03	Administrativo-Financeira	12,5 pontos
04	Pessoal e Relacional	12,5 pontos
TOTAL		**50,0 pontos**

2.2. Cada questão será avaliada individualmente, observados os critérios e as respectivas pontuações previstos no item 3 deste Anexo.

2.3. A pontuação final da Prova Dissertativa corresponderá à soma das notas obtidas nas quatro questões, limitada a 50 (cinquenta) pontos.

2.4. A Prova Dissertativa integrará a Prova de Conhecimentos, cuja pontuação máxima será de 100 (cem) pontos, considerando a soma da Prova Objetiva, de até 50 (cinquenta) pontos, e da Prova Dissertativa, de até 50 (cinquenta) pontos.

2.5. Para aprovação na etapa da Prova de Conhecimentos, o candidato deverá obter, no mínimo, 60 (sessenta) pontos na soma das duas provas, não sendo exigida pontuação mínima específica na Prova Dissertativa.

3. DOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO

3.1. Cada questão dissertativa será avaliada com base nos seguintes critérios:

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I – Domínio do conteúdo e conhecimento técnico	4,0 pontos
II – Capacidade de análise e argumentação	3,0 pontos
III – Proposição de ações e soluções pertinentes	3,0 pontos
IV – Clareza, coerência e organização da resposta	1,5 ponto
V – Adequação da linguagem escrita	1,0 ponto
TOTAL POR QUESTÃO	**12,5 pontos**

I – Domínio do conteúdo e conhecimento técnico – até 4,0 pontos

Será avaliado o conhecimento demonstrado pelo candidato sobre o tema proposto, considerando a correta utilização de conceitos, princípios, normas e fundamentos relacionados à gestão escolar.

- **4,0 pontos:** demonstra domínio consistente do conteúdo, com informações corretas, pertinentes e suficientes.
- **3,0 pontos:** demonstra bom conhecimento do conteúdo, com pequenas lacunas ou imprecisões.
- **2,0 pontos:** demonstra conhecimento parcial, com abordagem limitada de aspectos relevantes.
- **1,0 ponto:** apresenta conhecimento superficial, com fragilidades significativas.
- **0,0 ponto:** não demonstra conhecimento pertinente ao tema proposto.

II – Capacidade de análise e argumentação – até 3,0 pontos

Será avaliada a capacidade de compreender a situação apresentada, identificar seus aspectos relevantes e desenvolver argumentos fundamentados e coerentes.

- **3,0 pontos:** apresenta análise consistente, com argumentos pertinentes e bem fundamentados.
- **2,0 pontos:** apresenta análise adequada, embora com fundamentação ou aprofundamento limitados.
- **1,0 ponto:** apresenta análise superficial, com argumentação pouco desenvolvida.
- **0,0 ponto:** não apresenta análise ou argumentação pertinente.

III – Proposição de ações e soluções pertinentes – até 3,0 pontos

Será avaliada a capacidade de propor encaminhamentos e estratégias compatíveis com as responsabilidades da direção escolar, considerando a realidade da Educação Básica e a legislação aplicável.

- **3,0 pontos:** apresenta ações ou soluções viáveis, coerentes, fundamentadas e diretamente relacionadas à situação proposta.
- **2,0 pontos:** apresenta ações ou soluções pertinentes, mas com detalhamento ou fundamentação limitados.
- **1,0 ponto:** apresenta propostas genéricas, pouco desenvolvidas ou parcialmente relacionadas à situação.
- **0,0 ponto:** não apresenta ações ou soluções pertinentes.

IV – Clareza, coerência e organização da resposta – até 1,5 ponto

Será avaliada a organização das ideias, a sequência lógica do raciocínio, a coesão e a clareza da exposição.

- **1,5 ponto:** resposta clara, organizada e coerente.
- **1,0 ponto:** resposta compreensível, com pequenas falhas de organização ou coerência.
- **0,5 ponto:** resposta parcialmente compreensível, com dificuldades de organização das ideias.
- **0,0 ponto:** resposta desorganizada ou sem coerência suficiente para compreensão.

V – Adequação da linguagem escrita – até 1,0 ponto

Será avaliado o emprego da Língua Portuguesa escrita, considerando ortografia, pontuação, concordância e construção das frases.

- **1,0 ponto:** linguagem adequada, com eventuais desvios que não comprometem a qualidade da resposta.
- **0,5 ponto:** apresenta desvios recorrentes, mas mantém a compreensão do texto.
- **0,0 ponto:** apresenta desvios graves ou frequentes que comprometem significativamente a compreensão.

3.2. A pontuação de cada critério deverá corresponder a um dos valores expressamente previstos nas respectivas faixas de avaliação.

3.3. A correção deverá considerar o conteúdo efetivamente apresentado pelo candidato, não sendo exigida reprodução literal de conceitos, expressões ou modelos de resposta, desde que demonstrados os conhecimentos e as competências avaliadas.

4. DOS ASPECTOS ESPECÍFICOS DAS DIMENSÕES AVALIADAS

4.1. Dimensão Político-Institucional

Serão considerados, conforme o tema da questão, conhecimentos relacionados à gestão democrática, participação da comunidade escolar, articulação com a Secretaria Municipal de Educação, fortalecimento dos órgãos colegiados, cumprimento das políticas educacionais e responsabilidade institucional da direção escolar.

4.2. Dimensão Pedagógica

Serão considerados, conforme o tema da questão, conhecimentos relacionados ao planejamento e acompanhamento pedagógico, à aprendizagem dos estudantes, às avaliações educacionais, à inclusão, à formação continuada e à proposição de estratégias para melhoria dos resultados educacionais.

4.3. Dimensão Administrativo-Financeira

Serão considerados, conforme o tema da questão, conhecimentos relacionados à organização administrativa da unidade escolar, à gestão de recursos materiais e financeiros, à conservação do patrimônio público, à transparência, à prestação de contas e ao cumprimento das normas aplicáveis.

4.4. Dimensão Pessoal e Relacional

Serão considerados, conforme o tema da questão, conhecimentos relacionados à liderança, comunicação, escuta ativa, trabalho em equipe, mediação de conflitos, valorização dos profissionais e relacionamento com estudantes, famílias e comunidade escolar.

4.5. Os aspectos indicados neste item constituem referências temáticas para a elaboração e a correção das questões, devendo a avaliação observar o comando específico de cada questão e os critérios de pontuação previstos neste Anexo.

5. DAS REGRAS DE CORREÇÃO

5.1. As respostas deverão ser redigidas de forma legível, em Língua Portuguesa, no espaço destinado a cada questão, observadas as orientações constantes do caderno de prova.

5.2. Serão consideradas exclusivamente as respostas registradas no documento oficial destinado à correção da Prova Dissertativa.

5.3. Será atribuída nota 0,0 (zero) à questão quando o candidato:

I – deixar a resposta em branco;

II – apresentar resposta integralmente incompatível com o tema ou com o comando da questão;

III – apresentar conteúdo que não permita identificar resposta ao que foi solicitado;

IV – registrar resposta integralmente ilegível, impossibilitando sua avaliação.

5.4. Respostas parcialmente pertinentes deverão ser avaliadas conforme os critérios e as faixas de pontuação previstos neste Anexo, não sendo admitida a atribuição automática de nota zero quando houver conteúdo passível de avaliação.

5.5. A Comissão responsável deverá adotar parâmetros uniformes de correção, com registro da pontuação atribuída a cada critério.

5.6. Sempre que operacionalmente possível, a correção será realizada sem identificação nominal do candidato no instrumento disponibilizado aos avaliadores, visando fortalecer a impessoalidade do procedimento.

6. DO REGISTRO DA AVALIAÇÃO

6.1. Para cada questão, deverá ser preenchida ficha de avaliação contendo a pontuação atribuída aos critérios previstos neste Anexo.

6.2. A ficha de avaliação deverá permitir a identificação da questão avaliada, das notas atribuídas e da pontuação total obtida.

6.3. Os registros de correção deverão ser preservados pela Comissão Municipal responsável pelo Processo de Seleção, de modo a possibilitar a conferência dos resultados e a análise de eventuais recursos administrativos.

MODELO DE FICHA DE CORREÇÃO POR QUESTÃO

Identificação do candidato (código ou inscrição): _____

Questão nº: _____

Dimensão avaliada: _____

CRITÉRIO	NOTA MÁXIMA	NOTA ATRIBUÍDA
I – Domínio do conteúdo e conhecimento técnico	4,0	_____
II – Capacidade de análise e argumentação	3,0	_____
III – Proposição de ações e soluções pertinentes	3,0	_____
IV – Clareza, coerência e organização	1,5	_____
V – Adequação da linguagem escrita	1,0	_____
TOTAL	**12,5**	_____

Observações da correção, quando necessárias:

_____

_____

Identificação do avaliador: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/_____

7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da Prova de Conhecimentos, nos prazos estabelecidos no Anexo II – Cronograma do Processo de Seleção.

7.2. O recurso deverá ser apresentado por meio do formulário constante do Anexo XI deste Edital e encaminhado exclusivamente ao endereço eletrônico:

comissaomunicipal.cj.diretor@gmail.com

7.3. O candidato poderá solicitar, de forma fundamentada, a revisão da pontuação atribuída à Prova Dissertativa, indicando a questão, o critério de avaliação e os fundamentos de sua contestação.

7.4. A análise do recurso deverá observar os critérios de correção estabelecidos neste Anexo, com decisão fundamentada da Comissão responsável.

7.5. A pontuação definitiva será divulgada conforme o cronograma estabelecido no Edital.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os critérios de correção e pontuação estabelecidos neste Anexo serão aplicados de maneira uniforme a todos os candidatos.

8.2. Não poderão ser utilizados critérios de avaliação ou de pontuação não previstos neste Anexo.

8.3. Os casos omissos relacionados aos procedimentos de correção serão analisados pela Comissão Municipal responsável pelo Processo de Seleção, observadas as disposições do Edital e da legislação aplicável.

ANEXO IX – EDITAL Nº 02/2026/SME
MODELO E ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO
PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

1. DA FINALIDADE

1.1. O presente Anexo estabelece as orientações e a estrutura para elaboração do Plano de Gestão, documento obrigatório e de caráter classificatório, integrante do Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar das unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, referente ao biênio 2027/2028.

1.2. O Plano de Gestão tem por finalidade avaliar a capacidade do candidato de compreender os desafios da gestão escolar, estabelecer objetivos e metas, propor ações e estratégias e definir mecanismos de acompanhamento e avaliação, considerando as políticas educacionais e a realidade da Rede Municipal de Ensino.

1.3. O Plano de Gestão deverá apresentar propostas gerais de atuação para o exercício da função de Diretor Escolar, contemplando as quatro dimensões da gestão escolar:

I – Político-Institucional;

II – Pedagógica;

III – Administrativo-Financeira;

IV – Pessoal e Relacional.

1.4. O Plano de Gestão não deverá ser elaborado para uma unidade escolar específica, considerando que a classificação dos candidatos ocorrerá em lista geral e que a definição da unidade de atuação será realizada posteriormente pela Secretaria Municipal de Educação, nos termos do Edital.

1.5. Após a designação, o Diretor Escolar deverá elaborar o Plano de Trabalho específico da unidade escolar para a qual for designado, observadas as disposições do Edital.

2. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO

2.1. O Plano de Gestão deverá ser elaborado individualmente pelo candidato, observando os princípios da gestão democrática, da legalidade, da transparência, da participação coletiva, da equidade e da melhoria da qualidade da educação.

2.2. O documento deverá apresentar propostas coerentes, viáveis e compatíveis com as atribuições da função de Diretor Escolar, considerando a organização da Rede Municipal de Ensino.

2.3. O candidato deverá contemplar, obrigatoriamente:

I – Diagnóstico geral da realidade educacional e dos principais desafios da gestão escolar;

II – Objetivos e metas para o período de gestão;

III – Ações e estratégias para o alcance dos objetivos e das metas;

IV – Procedimentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos resultados;

V – Propostas relacionadas à Dimensão Político-Institucional;

VI – Propostas relacionadas à Dimensão Pedagógica;
VII – Propostas relacionadas à Dimensão Administrativo-Financeira;
VIII – Propostas relacionadas à Dimensão Pessoal e Relacional.

2.4. As propostas deverão considerar as diferentes etapas e modalidades de atendimento existentes na Rede Municipal de Ensino, respeitando as especificidades da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, quando pertinentes.

2.5. O Plano de Gestão deverá observar a legislação educacional vigente, as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e os documentos orientadores da Rede Municipal de Ensino.

3. DA ESTRUTURA DO PLANO DE GESTÃO

O Plano de Gestão deverá ser organizado conforme a estrutura apresentada a seguir.

3.1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo: _____
CPF: _____
Matrícula funcional: _____
Cargo efetivo: _____
Formação acadêmica: _____
Período de referência: Biênio 2027/2028.

3.2. APRESENTAÇÃO

Apresentar brevemente a finalidade do Plano de Gestão, destacando a concepção de gestão escolar que orientará as propostas, o compromisso com a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes e a importância da participação da comunidade escolar.

A apresentação deverá demonstrar a compreensão do candidato sobre o papel do Diretor Escolar na organização e no funcionamento das unidades de ensino.

3.3. DIAGNÓSTICO GERAL DA REALIDADE EDUCACIONAL

Apresentar uma análise geral dos principais aspectos que influenciam a gestão das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

O diagnóstico poderá abordar, entre outros aspectos:

a) Acesso, permanência e frequência dos estudantes;
b) Aprendizagem e desenvolvimento das crianças e dos estudantes;
c) Resultados das avaliações educacionais e acompanhamento pedagógico;
d) Inclusão e atendimento às necessidades educacionais dos estudantes;
e) Participação das famílias e da comunidade escolar;
f) Organização administrativa e funcionamento das unidades escolares;
g) Formação e valorização dos profissionais da educação;

h) Condições de infraestrutura, recursos materiais e patrimônio escolar;
i) Relações interpessoais e clima organizacional.
O diagnóstico deverá servir de fundamento para a definição dos objetivos, das metas e das ações propostas.

3.4. OBJETIVOS E METAS

Objetivo geral

Descrever o propósito central do Plano de Gestão, considerando a melhoria da qualidade da educação, o fortalecimento da gestão democrática e a organização eficiente das unidades escolares.

Objetivos específicos

Apresentar objetivos relacionados aos desafios identificados no diagnóstico, contemplando as dimensões da gestão escolar.

Metas

Estabelecer metas claras, coerentes e, sempre que possível, mensuráveis, considerando o período de gestão 2027/2028.

As metas deverão permitir o acompanhamento dos resultados e a identificação dos avanços alcançados.

3.5. AÇÕES E ESTRATÉGIAS POR DIMENSÃO DA GESTÃO ESCOLAR

I – DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

Apresentar propostas voltadas ao fortalecimento da gestão democrática e da articulação institucional.

Poderão ser contempladas ações relacionadas a:

a) Participação da comunidade escolar nas decisões;
b) Fortalecimento dos conselhos escolares e demais instâncias colegiadas;
c) Articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
d) Cumprimento das políticas públicas educacionais;
e) Participação das famílias na vida escolar;
f) Transparência das ações institucionais;
g) Acompanhamento e implementação do Projeto Político-Pedagógico.

II – DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Apresentar propostas destinadas à melhoria da aprendizagem e do desenvolvimento dos estudantes.

Poderão ser contempladas ações relacionadas a:

a) Acompanhamento do planejamento pedagógico;
b) Monitoramento da aprendizagem e do desenvolvimento dos estudantes;
c) Utilização dos resultados das avaliações educacionais;

d) Alfabetização e recomposição das aprendizagens;
e) Formação continuada dos profissionais da educação;
f) Educação inclusiva e respeito às diferenças;
g) Acompanhamento da frequência e prevenção do abandono escolar;
h) Fortalecimento do trabalho coletivo entre direção, coordenação pedagógica e professores.

III – DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Apresentar propostas voltadas à organização administrativa e à utilização responsável dos recursos disponíveis.

Poderão ser contempladas ações relacionadas a:

a) Organização das rotinas administrativas da unidade escolar;
b) Cumprimento dos procedimentos e prazos institucionais;
c) Conservação e acompanhamento do patrimônio público;
d) Planejamento da utilização dos recursos materiais e financeiros;
e) Transparência e prestação de contas;
f) Organização dos registros e documentos escolares;
g) Acompanhamento das condições de infraestrutura e segurança;
h) Utilização adequada dos recursos públicos, conforme a legislação aplicável.

IV – DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL

Apresentar propostas voltadas ao fortalecimento das relações humanas e profissionais no ambiente escolar.

Poderão ser contempladas ações relacionadas a:

a) Liderança democrática e participativa;
b) Comunicação clara e respeitosa;
c) Valorização e integração dos profissionais;
d) Organização do trabalho em equipe;
e) Mediação de conflitos;
f) Fortalecimento do relacionamento entre escola e famílias;
g) Promoção de ambiente escolar acolhedor, inclusivo e respeitoso;
h) Desenvolvimento de práticas de escuta, diálogo e cooperação.

3.6. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES

Para organizar as propostas, o candidato deverá apresentar um quadro de planejamento contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

DIMENSÃO	META	AÇÃO/ ESTRATÉGIA	PRAZO PREVISTO	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO
Político-Institucional				
Pedagógica				
Administrativo-Financeira				
Pessoal e Relacional				

O candidato poderá acrescentar linhas e apresentar mais de uma meta ou ação para cada dimensão.

3.7. ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Descrever como será realizado o acompanhamento da execução das ações propostas e a avaliação dos resultados alcançados.

Deverão ser contemplados:

a) Procedimentos de acompanhamento das metas;

b) Indicadores ou evidências que permitam verificar os resultados;

c) Periodicidade prevista para o monitoramento;

d) Formas de registro e análise dos avanços e dificuldades;

e) Estratégias de revisão e adequação das ações, quando necessário;

f) Participação da equipe escolar e das instâncias colegiadas no acompanhamento da gestão, conforme suas atribuições.

3.8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Apresentar uma síntese das propostas e dos compromissos assumidos no Plano de Gestão, destacando sua contribuição para o fortalecimento da gestão escolar, a melhoria da qualidade da educação e a participação da comunidade escolar.

4. DA FORMATAÇÃO, EXTENSÃO E ENTREGA DO PLANO DE GESTÃO

4.1. O Plano de Gestão deverá ser elaborado individualmente pelo candidato, em Língua Portuguesa, de forma clara, objetiva e organizada, observando a estrutura e os conteúdos obrigatórios estabelecidos neste Anexo.

4.2. O Plano de Gestão deverá conter, obrigatoriamente, **no mínimo 15 (quinze) e no máximo 25 (vinte e cinco) laudas de conteúdo**, excluída da contagem apenas a capa de identificação do candidato.

4.3. Para fins de padronização, o Plano de Gestão deverá observar as seguintes especificações:
I – Papel no formato A4;
II – Fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12;
III – Espaçamento entre linhas de 1,5;
IV – Margens superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita de 2 cm;
V – Texto com alinhamento justificado, ressalvados títulos, subtítulos e quadros;
VI – Páginas numeradas sequencialmente, a partir da primeira lauda de conteúdo;
VII – Impressão em apenas uma face de cada folha.

4.4. Os quadros e as tabelas integrantes do Plano de Gestão deverão ser contabilizados nos limites mínimo e máximo de laudas estabelecidos no item 4.2, sendo permitida a utilização de fonte tamanho 10 exclusivamente em seu conteúdo, desde que preservada a legibilidade.
4.5. Não serão admitidos anexos destinados à ampliação do conteúdo do Plano de Gestão além do limite máximo estabelecido. Todos os elementos obrigatórios, inclusive o quadro de planejamento das ações, deverão estar compreendidos nas 15 (quinze) a 25 (vinte e cinco) laudas previstas.
4.6. O Plano de Gestão que apresentar quantidade inferior ao mínimo de 15 (quinze) laudas de conteúdo estará sujeito ao desconto de **1 (um) ponto por lauda faltante**, limitado ao máximo de **5 (cinco) pontos**, a ser aplicado sobre a pontuação obtida na avaliação do Plano de Gestão, sem implicar a desclassificação do candidato.
4.7. Caso o Plano de Gestão ultrapasse o limite máximo de 25 (vinte e cinco) laudas, somente as 25 (vinte e cinco) primeiras laudas de conteúdo serão consideradas para fins de avaliação, desconsiderando-se integralmente o conteúdo excedente.
4.8. A penalidade prevista no item 4.6 será aplicada após a atribuição da pontuação referente aos critérios de avaliação estabelecidos no Anexo X, não podendo resultar em pontuação final negativa para o Plano de Gestão.
4.9. O Plano de Gestão deverá ser apresentado em versão impressa, devidamente organizado, com páginas numeradas e identificação do candidato na capa.
4.10. O documento deverá ser entregue em envelope lacrado, devidamente identificado externamente com as seguintes informações:

- Nome completo do candidato;
- Número da matrícula funcional;
- Identificação: **"PLANO DE GESTÃO – PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES – BIÊNIO 2027/2028".**

4.11. A entrega do Plano de Gestão ocorrerá no dia **04 de dezembro de 2026 (sexta-feira)**, na Secretaria Municipal de Educação de Campos de Júlio/MT, nos seguintes horários:

I – Período matutino: das 7h às 11h;

II – Período vespertino: das 13h às 17h.

4.12. A entrega do Plano de Gestão poderá ser realizada pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente constituído, mediante apresentação de procuração e documento oficial de identificação com foto do representante, observadas as disposições do item 6.2.7 deste Edital.

4.13. O recebimento do Plano de Gestão deverá ser registrado pela Secretaria Municipal de Educação, mediante identificação do candidato, data e horário da entrega, com emissão de comprovante de recebimento.

4.14. Não serão recebidos Planos de Gestão apresentados fora da data e dos horários estabelecidos no item 4.11, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas no Edital ou em retificação oficialmente publicada.

4.15. A ausência de entrega do Plano de Gestão no prazo estabelecido implicará a desclassificação do candidato do Processo de Seleção, conforme previsto no Edital.

4.16. A apresentação do Plano de Gestão não assegura ao candidato a designação para determinada unidade escolar, considerando que a classificação ocorrerá em lista geral e que a definição da unidade de atuação será realizada posteriormente pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as disposições legais e editalícias.

5. DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

5.1. O Plano de Gestão será avaliado conforme os critérios e as pontuações estabelecidos no **Anexo X – Critérios de Avaliação e Pontuação do Plano de Gestão**.

5.2. A pontuação máxima atribuída ao Plano de Gestão será de 100 (cem) pontos, com caráter classificatório.

5.3. Não será exigida pontuação mínima específica no Plano de Gestão, observadas as demais disposições do Edital.

5.4. A avaliação considerará a coerência entre diagnóstico, objetivos, metas, ações, estratégias e procedimentos de acompanhamento, bem como a pertinência das propostas em relação às quatro dimensões da gestão escolar.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. O Plano de Gestão apresentado nesta etapa constitui instrumento de avaliação do candidato e não substitui o Plano de Trabalho específico da unidade escolar, a ser elaborado após a designação.

6.2. As propostas deverão respeitar as atribuições da função de Diretor Escolar e as competências da Secretaria Municipal de Educação e dos demais órgãos da Administração Pública.

6.3. O candidato deverá apresentar propostas compatíveis com a legislação vigente e com as possibilidades de atuação da direção escolar, evitando assumir compromissos que dependam exclusivamente de decisões de outros órgãos ou autoridades.

6.4. Os casos omissos serão analisados pela Comissão Municipal responsável pelo Processo de Seleção, observadas as disposições do Edital e da legislação aplicável.

ANEXO X – EDITAL Nº 02/2026/SME
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO
PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

1. DA FINALIDADE

1.1. O presente Anexo estabelece os critérios de avaliação e pontuação do Plano de Gestão, etapa obrigatória e de caráter exclusivamente classificatório do Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar das unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, referente ao biênio 2027/2028.

1.2. A avaliação do Plano de Gestão tem por finalidade verificar a capacidade do candidato de analisar a realidade educacional, identificar desafios, estabelecer objetivos e metas, propor ações e estratégias e definir mecanismos de acompanhamento e avaliação, considerando as atribuições da direção escolar.

1.3. A avaliação deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, objetividade, transparência e razoabilidade, mediante aplicação uniforme dos critérios estabelecidos neste Anexo.

1.4. O Plano de Gestão deverá contemplar a Rede Municipal de Ensino de forma geral, não sendo direcionado exclusivamente a determinada unidade escolar, conforme as disposições do Edital e do Anexo IX.

2. DA PONTUAÇÃO

2.1. O Plano de Gestão será avaliado mediante pontuação máxima de **100 (cem) pontos**, distribuídos da seguinte forma:

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
I – Diagnóstico geral da realidade educacional	15 pontos
II – Objetivos e metas	15 pontos
III – Ações e estratégias	20 pontos
IV – Acompanhamento, monitoramento e avaliação	10 pontos
V – Dimensão Político-Institucional	10 pontos
VI – Dimensão Pedagógica	10 pontos
VII – Dimensão Administrativo-Financeira	10 pontos
VIII – Dimensão Pessoal e Relacional	10 pontos
TOTAL	**100 pontos**

2.2. Cada critério será avaliado individualmente, considerando os parâmetros descritos neste Anexo.

2.3. A pontuação final do Plano de Gestão corresponderá à soma das notas atribuídas aos oito critérios, limitada a 100 (cem) pontos.

2.4. Não será exigida pontuação mínima para aprovação nesta etapa, observada a obrigatoriedade de apresentação do Plano de Gestão no prazo e na forma estabelecidos no Edital.

3. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

3.1. CRITÉRIO I – DIAGNÓSTICO GERAL DA REALIDADE EDUCACIONAL

Pontuação máxima: 15 pontos.

Será avaliada a capacidade do candidato de apresentar análise geral da realidade educacional da Rede Municipal de Ensino, identificando necessidades, desafios e prioridades relacionados à gestão escolar.

DESEMPENHO	DESCRIÇÃO	PONTOS
Excelente	Apresenta diagnóstico abrangente, coerente e fundamentado, identificando os principais desafios e prioridades da gestão escolar.	15
Bom	Apresenta diagnóstico adequado, com identificação dos principais aspectos da realidade educacional, embora com aprofundamento limitado.	12
Regular	Apresenta diagnóstico parcial, com análise superficial ou identificação limitada dos desafios.	8
Insuficiente	Apresenta diagnóstico genérico, pouco relacionado à realidade educacional da Rede Municipal.	4
Não atende	Não apresenta diagnóstico ou apresenta conteúdo incompatível com o critério.	0

3.2. CRITÉRIO II – OBJETIVOS E METAS

Pontuação máxima: 15 pontos.

Será avaliada a capacidade de estabelecer objetivos e metas claros, pertinentes e coerentes com as necessidades identificadas no diagnóstico.

DESEMPENHO	DESCRIÇÃO	PONTOS
Excelente	Apresenta objetivos e metas claros, coerentes, viáveis e passíveis de acompanhamento, diretamente relacionados ao diagnóstico.	15
Bom	Apresenta objetivos e metas pertinentes, com pequenas limitações de detalhamento ou mensuração.	12
Regular	Apresenta objetivos e metas parcialmente definidos, com fragilidades de coerência ou acompanhamento.	8

Insuficiente	Apresenta objetivos ou metas genéricos, pouco articulados ao diagnóstico.	4
Não atende	Não apresenta objetivos e metas ou apresenta conteúdo incompatível com o critério.	0

3.3. CRITÉRIO III – AÇÕES E ESTRATÉGIAS

Pontuação máxima: 20 pontos.

Será avaliada a capacidade de propor ações e estratégias viáveis, coerentes e relacionadas aos objetivos e às metas estabelecidos.

DESEMPENHO	DESCRIÇÃO	PONTOS
Excelente	Apresenta ações e estratégias consistentes, viáveis, bem estruturadas e articuladas aos objetivos e metas.	20
Bom	Apresenta ações e estratégias pertinentes, com pequenas limitações de detalhamento ou articulação.	16
Regular	Apresenta ações parcialmente adequadas, com fragilidades de planejamento ou viabilidade.	10
Insuficiente	Apresenta ações genéricas, pouco desenvolvidas ou de difícil aplicação.	5
Não atende	Não apresenta ações e estratégias ou apresenta conteúdo incompatível com o critério.	0

3.4. CRITÉRIO IV – ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Pontuação máxima: 10 pontos.

Será avaliada a definição de procedimentos e instrumentos para acompanhar a execução das ações e verificar o alcance dos resultados.

DESEMPENHO	DESCRIÇÃO	PONTOS
Excelente	Apresenta mecanismos claros de acompanhamento, indicadores, periodicidade e procedimentos de avaliação dos resultados.	10
Bom	Apresenta mecanismos adequados de acompanhamento e avaliação, com pequenas lacunas.	8
Regular	Apresenta mecanismos parcialmente definidos ou pouco detalhados.	5
Insuficiente	Apresenta procedimentos genéricos ou insuficientes para verificar os resultados.	2
Não atende	Não apresenta mecanismos de acompanhamento e avaliação.	0

3.5. CRITÉRIO V – DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

Pontuação máxima: 10 pontos.

Será avaliada a apresentação de propostas relacionadas à gestão democrática, à participação da comunidade escolar, à articulação institucional e ao cumprimento das políticas educacionais.

DESEMPENHO	DESCRIÇÃO	PONTOS
Excelente	Apresenta propostas consistentes, viáveis e articuladas à gestão democrática e ao fortalecimento institucional.	10
Bom	Apresenta propostas pertinentes, com pequenas limitações de detalhamento.	8
Regular	Apresenta propostas parcialmente adequadas ou pouco desenvolvidas.	5
Insuficiente	Apresenta propostas genéricas ou de baixa pertinência.	2
Não atende	Não contempla a dimensão.	0

3.6. CRITÉRIO VI – DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Pontuação máxima: 10 pontos.

Será avaliada a apresentação de propostas relacionadas à aprendizagem e ao desenvolvimento dos estudantes, ao planejamento pedagógico, às avaliações educacionais, à inclusão e à formação continuada.

DESEMPENHO	DESCRIÇÃO	PONTOS
Excelente	Apresenta propostas consistentes, viáveis e articuladas à melhoria da aprendizagem e ao fortalecimento do trabalho pedagógico.	10
Bom	Apresenta propostas pertinentes, com pequenas limitações de detalhamento.	8
Regular	Apresenta propostas parcialmente adequadas ou pouco desenvolvidas.	5
Insuficiente	Apresenta propostas genéricas ou de baixa pertinência.	2
Não atende	Não contempla a dimensão.	0

3.7. CRITÉRIO VII – DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Pontuação máxima: 10 pontos.

Será avaliada a apresentação de propostas relacionadas à organização administrativa, à utilização responsável dos recursos, à conservação do patrimônio público, à transparência e à prestação de contas.

DESEMPENHO	DESCRIÇÃO	PONTOS
Excelente	Apresenta propostas consistentes, viáveis e compatíveis com as responsabilidades administrativas e financeiras da direção escolar.	10

Bom	Apresenta propostas pertinentes, com pequenas limitações de detalhamento.	8
Regular	Apresenta propostas parcialmente adequadas ou pouco desenvolvidas.	5
Insuficiente	Apresenta propostas genéricas ou de baixa pertinência.	2
Não atende	Não contempla a dimensão.	0

3.8. CRITÉRIO VIII – DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL

Pontuação máxima: 10 pontos.

Será avaliada a apresentação de propostas relacionadas à liderança, à comunicação, ao trabalho em equipe, à mediação de conflitos, à valorização dos profissionais e ao fortalecimento das relações entre escola, famílias e comunidade.

DESEMPENHO	DESCRIÇÃO	PONTOS
Excelente	Apresenta propostas consistentes, viáveis e articuladas à construção de um ambiente escolar participativo, acolhedor e respeitoso.	10
Bom	Apresenta propostas pertinentes, com pequenas limitações de detalhamento.	8
Regular	Apresenta propostas parcialmente adequadas ou pouco desenvolvidas.	5
Insuficiente	Apresenta propostas genéricas ou de baixa pertinência.	2
Não atende	Não contempla a dimensão.	0

4. DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

4.1. A Comissão Municipal responsável pelo Processo de Seleção deverá avaliar os Planos de Gestão com base nos critérios e nas faixas de pontuação estabelecidos neste Anexo.

4.2. A avaliação deverá considerar a qualidade, a coerência, a pertinência e a viabilidade das propostas apresentadas, observadas as competências legais da direção escolar.

4.3. A atribuição de pontos deverá ser fundamentada nos elementos efetivamente apresentados no Plano de Gestão, não sendo admitida a utilização de critérios não previstos neste Anexo.

4.4. A Comissão deverá utilizar ficha individual de avaliação, com registro da pontuação atribuída a cada critério.

4.5. A avaliação não deverá privilegiar propostas destinadas exclusivamente a determinada unidade escolar, considerando o caráter geral do Processo de Seleção.

4.6. O Plano de Gestão deverá observar o limite mínimo de 15 (quinze) e máximo de 25 (vinte e cinco) laudas de conteúdo, excluída apenas a capa de identificação do candidato, conforme estabelecido no Anexo IX deste Edital.

4.7. O Plano de Gestão que apresentar quantidade inferior a 15 (quinze) laudas de conteúdo sofrerá desconto de 1 (um) ponto por lauda faltante, limitado a 5 (cinco) pontos, sem implicar desclassificação do candidato.

4.8. O desconto previsto no item anterior será aplicado após a soma dos pontos atribuídos aos oito critérios de avaliação, sendo a pontuação final do Plano de Gestão calculada da seguinte forma: **Pontuação Final do Plano de Gestão = Pontuação Obtida na Avaliação – Penalidade por Insuficiência de Laudas.**

4.9. A pontuação final do Plano de Gestão não poderá ser inferior a zero.

4.10. Caso o Plano de Gestão ultrapasse o limite máximo de 25 (vinte e cinco) laudas, somente as 25 (vinte e cinco) primeiras laudas de conteúdo serão consideradas para fins de avaliação.

4.11. A ausência ou insuficiência de informações obrigatórias será considerada na atribuição da pontuação dos respectivos critérios de avaliação, conforme as faixas de desempenho estabelecidas neste Anexo.

5. DA FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO

5.1. Para cada Plano de Gestão, a Comissão deverá preencher ficha de avaliação contendo a identificação do candidato e a pontuação atribuída a cada critério.

MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

Nome do candidato: _____

Número de inscrição: _____

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NOTA ATRIBUÍDA
I – Diagnóstico geral da realidade educacional	15	_____
II – Objetivos e metas	15	_____
III – Ações e estratégias	20	_____
IV – Acompanhamento, monitoramento e avaliação	10	_____
V – Dimensão Político-Institucional	10	_____
VI – Dimensão Pedagógica	10	_____
VII – Dimensão Administrativo-Financeira	10	_____
VIII – Dimensão Pessoal e Relacional	10	_____
TOTAL	**100**	_____

Observações e justificativas da avaliação:

_____

_____

_____

Nome do avaliador: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/_____

6. DOS RESULTADOS E RECURSOS

6.1. O resultado preliminar da avaliação do Plano de Gestão será divulgado conforme os prazos estabelecidos no Anexo II – Cronograma do Processo de Seleção.

6.2. O candidato poderá interpor recurso administrativo contra a pontuação atribuída ao seu Plano de Gestão, observados os prazos e os procedimentos previstos no Edital.

6.3. O recurso deverá ser apresentado mediante o formulário constante do Anexo XI e encaminhado exclusivamente ao endereço eletrônico:

comissaomunicipal.cj.diretor@gmail.com

6.4. O recurso deverá indicar, de forma fundamentada, os critérios de avaliação contestados e os motivos pelos quais o candidato solicita a revisão da pontuação.

6.5. A Comissão Municipal deverá analisar o recurso com base nos critérios e nas faixas de pontuação previstos neste Anexo, apresentando decisão fundamentada.

6.6. Após a análise dos recursos, será divulgado o resultado definitivo da avaliação do Plano de Gestão, conforme o cronograma estabelecido no Edital.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O Plano de Gestão terá caráter exclusivamente classificatório, não sendo exigida pontuação mínima para aprovação nesta etapa.

7.2. A pontuação obtida integrará a classificação geral do candidato, mediante soma com a pontuação da Prova de Conhecimentos, conforme estabelecido no Edital.

7.3. Os critérios de avaliação e pontuação estabelecidos neste Anexo deverão ser aplicados de maneira uniforme a todos os candidatos.

7.4. Os registros de avaliação deverão ser preservados pela Comissão Municipal, a fim de permitir a conferência das pontuações e a análise de eventuais recursos administrativos.

7.5. Os casos omissos serão analisados pela Comissão Municipal responsável pelo Processo de Seleção, observadas as disposições do Edital e da legislação aplicável.

ANEXO XI – EDITAL Nº 02/2026/SME
FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO
PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo: _____

_____

Número de inscrição: _____ **Matrícula funcional:** _____

Cargo efetivo: _____

Unidade de lotação: _____

CPF: _____ **Telefone/WhatsApp:** _____

E-mail: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DA ETAPA OBJETO DO RECURSO

Assinale a etapa do Processo de Seleção à qual se refere o recurso:

( ) Resultado preliminar da análise das inscrições e da documentação apresentada.
( ) Gabarito preliminar da Prova Objetiva.
( ) Resultado preliminar da Prova de Conhecimentos – Prova Objetiva.
( ) Resultado preliminar da Prova de Conhecimentos – Prova Dissertativa.
( ) Resultado preliminar da avaliação do Plano de Gestão.
( ) Resultado preliminar da classificação geral dos candidatos.
( ) Outra decisão recorrível prevista no Edital. Especificar:

_____

Data de publicação do resultado ou ato contestado: ____/____/_____

Número da questão, critério de avaliação ou item contestado, quando aplicável:

_____

3. FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

Apresentar, de forma clara, objetiva e fundamentada, os motivos da discordância em relação ao resultado ou à decisão contestada.

Indicar, quando aplicável, o item do Edital ou de seus anexos relacionado ao pedido, bem como os elementos que justifiquem a revisão solicitada.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Caso o espaço seja insuficiente, a fundamentação poderá ser apresentada em folha complementar, devidamente identificada e encaminhada juntamente com este formulário.

4. PEDIDO DO CANDIDATO

Diante dos fundamentos apresentados, solicito à Comissão Municipal responsável pelo Processo de Seleção:

( ) Revisão do resultado da análise da inscrição ou documentação.
( ) Revisão ou anulação de questão da Prova Objetiva.
( ) Revisão da pontuação da Prova Objetiva.
( ) Revisão da pontuação da Prova Dissertativa.
( ) Revisão da pontuação atribuída ao Plano de Gestão.
( ) Revisão da classificação geral.
( ) Outro pedido relacionado à etapa recorrível. Especificar:

_____

_____

Descrição objetiva do pedido:

_____

_____

_____

_____

_____

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

O candidato poderá indicar os documentos que acompanham o recurso, quando pertinentes e admitidos pelas regras do Edital.

Documentos anexados:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

6. DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro que as informações apresentadas neste recurso são verdadeiras e de minha responsabilidade.

Declaro, ainda, estar ciente de que o recurso será analisado pela Comissão Municipal responsável pelo Processo de Seleção, observados os critérios, os prazos e os procedimentos estabelecidos no Edital nº 02/2026/SME e em seus anexos.

Campos de Júlio/MT, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato: _____

7. ORIENTAÇÕES PARA INTERPOSIÇÃO DO RECURSO

7.1. O recurso administrativo deverá ser apresentado exclusivamente dentro do prazo estabelecido para a respectiva etapa no Anexo II – Cronograma do Processo de Seleção.

7.2. O candidato deverá preencher este formulário, identificar a etapa contestada e apresentar fundamentação clara e objetiva para o pedido de revisão.

7.3. O formulário deverá ser encaminhado exclusivamente por meio eletrônico, ao seguinte endereço:

comissaomunicipal.cj.diretor@gmail.com

7.4. No campo *Assunto* do e-mail, deverá constar:

RECURSO ADMINISTRATIVO – EDITAL Nº 02/2026/SME – [ETAPA CONTESTADA] – [NOME DO CANDIDATO]

7.5. O formulário deverá ser encaminhado preenchido e assinado, preferencialmente em formato PDF, acompanhado dos documentos pertinentes, quando cabíveis.

7.6. O candidato deverá apresentar recurso individualizado e fundamentado, identificando expressamente a questão, o critério de avaliação ou a decisão que pretende contestar.

7.7. Na hipótese de recurso contra questões da Prova Objetiva ou da Prova Dissertativa, deverá ser identificado o número da questão contestada, com a respectiva fundamentação.

7.8. Na hipótese de recurso contra a avaliação do Plano de Gestão, o candidato deverá identificar o critério de avaliação e a pontuação questionada, apresentando os fundamentos que justifiquem o pedido de revisão.

7.9. A interposição do recurso não assegura, por si só, a alteração do resultado, ficando o pedido sujeito à análise fundamentada da Comissão Municipal.

7.10. Não serão conhecidos recursos apresentados fora do prazo, por meio diverso do estabelecido no Edital ou que não permitam identificar o candidato e a decisão contestada.

7.11. A Comissão Municipal divulgará os resultados das análises dos recursos conforme os prazos e os meios oficiais previstos no Edital.

7.12. É de responsabilidade do candidato verificar o correto preenchimento do formulário, o envio ao endereço eletrônico indicado e a observância dos prazos estabelecidos.

---

8. CAMPO RESERVADO À COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Data de recebimento do recurso: ____/____/_____

Etapa analisada: _____

Número de protocolo ou identificação do recurso: _____

Situação do recurso:

( ) Deferido integralmente.

( ) Deferido parcialmente.

( ) Indeferido.

( ) Não conhecido.

Fundamentação da decisão:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Pontuação anterior, quando aplicável: _____

Pontuação após análise, quando aplicável: _____

Data da decisão: ____/____/_____

Responsável(is) pela análise:

_____

_____

_____

_____

Assinatura(s):

_____

_____

ANEXO XII – EDITAL Nº 02/2026/SME
FORMULÁRIO DE REGISTRO DA CLASSIFICAÇÃO E ALOCAÇÃO DOS CANDIDATOS
PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

1. DA FINALIDADE

1.1. O presente formulário destina-se ao registro administrativo dos procedimentos de classificação e alocação dos candidatos aprovados no Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, referente ao biênio 2027/2028.

1.2. A alocação dos candidatos será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, observadas a classificação final homologada, as necessidades da Rede Municipal de Ensino, as disposições da legislação municipal, sua regulamentação e as regras estabelecidas no Edital.

1.3. A classificação no Processo de Seleção não assegura ao candidato o direito de escolher determinada unidade escolar, tampouco implica designação automática para a função de Diretor Escolar.

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Edital: nº 02/2026/SME
Período de gestão: 2027/2028
Data de homologação do resultado final: ____/____/_____
Ato de homologação: _____
Data do procedimento de alocação: ____/____/_____
Local: Secretaria Municipal de Educação de Campos de Júlio/MT

3. QUADRO DE REGISTRO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

Classificação	Nome do candidato	Pontuação da Prova de Conhecimentos	Pontuação do Plano de Gestão	Pontuação final
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				
8º				

9º				
10º				
11º				
12º				
13º				
14º				
15º				

O quadro poderá ser ampliado conforme o número de candidatos classificados.

4. QUADRO DE REGISTRO DA ALOCAÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES

Unidade escolar	Candidato alocado	Classificação geral	Observações
Creche Municipal Pequeno Príncipe			
Creche Municipal Ignez Bresolin Giongo			
Centro Municipal de Educação Infantil Professora Neuza Gouvêa Moleiro			
Escola Municipal Eliza Kronhardt Tomé			
Escola Municipal Germano Lazaretti			
Escola Municipal 15 de Outubro			

5. DOS CRITÉRIOS CONSIDERADOS NA ALOCAÇÃO

5.1. Para a definição da alocação dos candidatos classificados, a Secretaria Municipal de Educação deverá observar os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação municipal, no decreto regulamentador e no Edital.

5.2. Deverão ser registrados os fundamentos administrativos considerados na definição da unidade escolar de atuação de cada candidato, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, motivação, razoabilidade e interesse público.

5.3. A alocação deverá considerar as necessidades da Rede Municipal de Ensino e as atribuições inerentes à função de Diretor Escolar, sem configurar direito subjetivo do candidato à escolha de unidade escolar específica.

5.4. O Plano de Gestão apresentado no Processo de Seleção poderá ser considerado no procedimento de alocação, nos limites e condições previstos na legislação municipal e no Edital.

6. REGISTRO DOS FUNDAMENTOS DA ALOCAÇÃO

Unidade escolar: _____

Candidato alocado: _____

Classificação geral: _____

Pontuação final: _____

Fundamentação da alocação:

_____

_____

_____

_____

_____

Observações complementares, quando necessárias:

_____

_____

_____

Este campo deverá ser preenchido individualmente para cada candidato alocado, podendo ser reproduzido conforme a necessidade.

7. REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

7.1. Deverão ser registradas eventuais ocorrências relacionadas ao procedimento de alocação, incluindo situações que demandem análise administrativa específica.

Ocorrências registradas:

_____

_____

_____

_____

_____

Encaminhamentos adotados:

_____

_____

_____

_____

_____

8. DA FORMALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO

8.1. Concluído o procedimento de alocação, os registros deverão ser conferidos e assinados pelos responsáveis pela sua realização.

8.2. A alocação registrada neste formulário constitui procedimento administrativo preparatório à designação, a qual dependerá da expedição do ato oficial pela autoridade competente, observadas as disposições legais e editalícias.

8.3. Este formulário deverá integrar a documentação administrativa do Processo de Seleção, juntamente com os atos de homologação, classificação e designação dos candidatos.

9. ASSINATURAS DOS RESPONSÁVEIS

Campos de Júlio/MT, _____ de _____ de _____.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEL PELO REGISTRO ADMINISTRATIVO

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

DEMAIS PARTICIPANTES DO PROCEDIMENTO, QUANDO APLICÁVEL

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

ANEXO XIII – EDITAL Nº 02/2026/SME
TERMO DE COMPROMISSO DO DIRETOR ESCOLAR DESIGNADO
PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

1. IDENTIFICAÇÃO DO DIRETOR ESCOLAR

Nome completo: _____
CPF: _____
Matrícula funcional: _____
Cargo efetivo: _____
Unidade escolar de designação: _____
Classificação no Processo de Seleção: _____
Ato de designação: _____
Data da designação: ____/____/_____
Período de gestão: 2027/2028

2. DO OBJETO

2.1. O presente Termo de Compromisso tem por finalidade formalizar a ciência e o compromisso do profissional designado para o exercício da função de Diretor Escolar quanto às atribuições, responsabilidades e obrigações inerentes à gestão da unidade escolar, observadas as disposições da legislação municipal vigente, do Decreto regulamentador e do Edital nº 02/2026/SME.

2.2. O exercício da função de Diretor Escolar deverá pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, gestão democrática, transparência, responsabilidade administrativa e compromisso com a qualidade da educação pública.

2.3. O Diretor Escolar compromete-se a exercer suas atribuições em consonância com as políticas educacionais da Rede Municipal de Ensino, as orientações da Secretaria Municipal de Educação e os instrumentos de planejamento da unidade escolar.

3. DOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Ao assinar o presente Termo, o Diretor Escolar compromete-se a:

3.1. DA GESTÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

I – Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, as normas municipais e as orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação;

II – Promover a gestão democrática, incentivando a participação dos profissionais da educação, estudantes, famílias e demais integrantes da comunidade escolar;

III – Fortalecer a atuação dos órgãos colegiados e dos mecanismos de participação existentes na unidade escolar;

IV – Assegurar transparência nos procedimentos e nas decisões administrativas, respeitados os limites legais de acesso às informações;
V – Manter articulação permanente com a Secretaria Municipal de Educação, os conselhos e demais órgãos relacionados à educação;
VI – Zelar pelo cumprimento do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar e dos demais instrumentos normativos da unidade de ensino.

3.2. DA GESTÃO PEDAGÓGICA

I – Atuar de forma articulada com a coordenação pedagógica e os profissionais da educação para promover a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;
II – Acompanhar a execução das ações pedagógicas e o cumprimento do calendário escolar;
III – Contribuir para a implementação do currículo e das políticas educacionais adotadas pela Rede Municipal de Ensino;
IV – Acompanhar os indicadores educacionais, os resultados das avaliações e as informações relativas à frequência e à aprendizagem dos estudantes;
V – Incentivar o planejamento coletivo, a formação continuada e o desenvolvimento de práticas pedagógicas voltadas à melhoria dos resultados educacionais;
VI – Promover ações que contribuam para a inclusão, a equidade, a permanência e o sucesso escolar dos estudantes, respeitadas as especificidades de cada etapa e modalidade de ensino;
VII – Apoiar o desenvolvimento de estratégias para o enfrentamento das dificuldades de aprendizagem e para o fortalecimento da relação entre escola e família.

3.3. DA GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

I – Zelar pela organização e pelo funcionamento regular da unidade escolar, observadas as competências atribuídas à direção;
II – Cumprir as normas e os procedimentos administrativos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
III – Zelar pela conservação, utilização adequada e preservação do patrimônio público;
IV – Acompanhar as necessidades de infraestrutura, materiais, equipamentos e serviços, encaminhando as demandas aos setores competentes;
V – Assegurar a utilização responsável e transparente dos recursos financeiros sob sua responsabilidade, quando aplicável;
VI – Observar os procedimentos legais de execução financeira, prestação de contas e controle dos recursos públicos, conforme as competências da função;
VII – Manter organizados e atualizados os registros e documentos administrativos de responsabilidade da gestão escolar;
VIII – Colaborar com os órgãos de controle, fiscalização e acompanhamento, prestando as informações e os esclarecimentos necessários, nos limites de suas atribuições.

3.4. DA GESTÃO PESSOAL E RELACIONAL

I – Exercer a liderança de forma ética, respeitosa, democrática e comprometida com o interesse público;

II – Promover ambiente institucional acolhedor, seguro e favorável ao trabalho coletivo;

III – Incentivar o diálogo, a cooperação e o respeito entre os profissionais da educação, estudantes, famílias e comunidade escolar;

IV – Atuar na prevenção e na mediação de conflitos, respeitadas as atribuições legais e administrativas de cada profissional;

V – Zelar pelo tratamento respeitoso, equitativo e não discriminatório de todos os integrantes da comunidade escolar;

VI – Estimular a participação e o comprometimento da equipe com os objetivos institucionais e pedagógicos da unidade escolar;

VII – Manter comunicação adequada e permanente com a Secretaria Municipal de Educação e com a comunidade escolar;

VIII – Agir com responsabilidade, discrição e observância do sigilo legal no tratamento de informações pessoais e funcionais.

4. DO PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE ESCOLAR

4.1. O Diretor Escolar designado compromete-se a elaborar e apresentar o Plano de Trabalho específico da unidade escolar para a qual foi designado, considerando suas características, necessidades, desafios e prioridades.

4.2. O Plano de Trabalho deverá ser elaborado com base no diagnóstico da realidade da unidade escolar para a qual o candidato foi designado, considerando, quando pertinentes, as diretrizes, os objetivos e as estratégias apresentados no Plano de Gestão durante o Processo de Seleção, bem como as políticas educacionais e as orientações da Rede Municipal de Ensino.

4.3. O Plano de Trabalho deverá contemplar, no mínimo:

I – diagnóstico da realidade da unidade escolar;

II – objetivos e metas de gestão;

III – ações e estratégias a serem desenvolvidas;

IV – definição de prioridades e prazos;

V – indicadores e mecanismos de acompanhamento e avaliação;

VI – as dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira e pessoal e relacional.

4.4. O Plano de Trabalho deverá ser entregue à Secretaria Municipal de Educação no período de **1º a 12 de fevereiro de 2027**, conforme o Cronograma constante do Anexo II do Edital.

4.5. O Diretor Escolar compromete-se a apresentar o Plano de Trabalho à comunidade escolar no período de **15 de fevereiro a 19 de março de 2027**, observadas as orientações e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

4.6. O Diretor Escolar deverá acompanhar a execução do Plano de Trabalho, promovendo avaliações periódicas e, quando necessário, propondo adequações fundamentadas para o alcance dos objetivos e metas estabelecidos.

5. DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DA GESTÃO

5.1. O Diretor Escolar declara estar ciente de que o exercício da função estará sujeito ao acompanhamento e à avaliação pela Secretaria Municipal de Educação, observados os critérios, procedimentos e instrumentos estabelecidos na legislação municipal e em sua regulamentação.

5.2. O acompanhamento da gestão poderá considerar, nos termos das normas aplicáveis:

I – o cumprimento das atribuições legais e administrativas da função;

II – a execução e o acompanhamento do Plano de Trabalho da unidade escolar;

III – o cumprimento das metas e dos compromissos assumidos;

IV – os indicadores de aprendizagem, desenvolvimento, frequência e permanência dos estudantes, considerados o contexto e as especificidades da unidade escolar;

V – a organização administrativa e pedagógica da unidade de ensino;

VI – a participação da comunidade escolar e o fortalecimento da gestão democrática;

VII – a transparência, a responsabilidade e a regularidade dos procedimentos administrativos e financeiros;

VIII – o cumprimento das orientações e determinações legais da Secretaria Municipal de Educação.

5.3. O Diretor Escolar compromete-se a fornecer as informações e os documentos necessários ao acompanhamento de sua atuação, observadas as competências dos órgãos responsáveis e a legislação aplicável.

5.4. O Diretor Escolar declara estar ciente de que o descumprimento das atribuições e obrigações inerentes à função poderá ensejar a adoção das medidas administrativas previstas na legislação municipal vigente, observados os procedimentos legais aplicáveis e assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

6. DA VIGÊNCIA E DAS CONDIÇÕES DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

6.1. O presente Termo refere-se ao período de gestão **2027/2028**, observadas as datas de início e término do exercício da função estabelecidas no ato de designação e na legislação municipal.

6.2. A assinatura deste Termo não altera a natureza jurídica do cargo efetivo ocupado pelo servidor, nem constitui garantia de permanência na função em situações de vacância, substituição ou encerramento da designação previstas na legislação municipal.

6.3. O exercício da função de Diretor Escolar ficará sujeito às disposições legais e regulamentares aplicáveis, inclusive quanto às hipóteses de cessação da designação e demais providências administrativas.

7. DA DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Eu, _____

_____,

servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº _____, designado(a) para o exercício da função de Diretor Escolar da _____

_____

DECLARO:

I – Que tenho ciência das atribuições e responsabilidades inerentes à função de Diretor Escolar;

II – Que conheço e me comprometo a cumprir a legislação educacional vigente, as normas municipais, o Edital nº 02/2026/SME e as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

III – Que assumo o compromisso de exercer a função com ética, responsabilidade, transparência, respeito e dedicação à melhoria da qualidade da educação pública;

IV – Que me comprometo a elaborar, entregar, apresentar e acompanhar a execução do Plano de Trabalho específico da unidade escolar, nos prazos e nas condições estabelecidos;

V – Que estou ciente de que minha atuação estará sujeita ao acompanhamento e à avaliação pelos órgãos competentes, conforme a legislação vigente;

VI – Que assumo o compromisso de colaborar com a Secretaria Municipal de Educação, os profissionais da unidade escolar, as famílias e a comunidade, visando ao fortalecimento da gestão democrática e à melhoria dos resultados educacionais.

Por estar ciente e de acordo com as condições estabelecidas, firmo o presente Termo de Compromisso.

Campos de Júlio/MT, _____ de _____ de _____.

DIRETOR(A) ESCOLAR DESIGNADO(A)

Nome: _____

Assinatura: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O presente Termo de Compromisso será firmado após a designação do Diretor Escolar, integrando os registros administrativos relativos ao exercício da função.

8.2. O presente Termo de Compromisso será expedido em 3 (três) vias de igual teor, devidamente assinadas, com a seguinte destinação:

I – uma via para a Secretaria Municipal de Educação, destinada ao arquivamento junto aos documentos administrativos do Processo de Seleção e designação;

II – uma via para a unidade escolar na qual o Diretor exercerá suas funções;

III – uma via para o Diretor Escolar designado.

8.3. As disposições deste Termo deverão ser interpretadas em conformidade com a legislação municipal vigente, o decreto regulamentador e as demais normas aplicáveis ao exercício da função de Diretor Escolar.

ANEXO XIV – EDITAL Nº 02/2026/SME
ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE ESCOLAR
PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

1. DA FINALIDADE

1.1. O presente Anexo estabelece orientações para a elaboração do Plano de Trabalho específico da unidade escolar, em conformidade com o artigo 16 da Lei Municipal nº 2.543, de 20 de outubro de 2026, observada a legislação municipal que vier a ser aprovada e sua regulamentação.

1.2. O Plano de Trabalho será elaborado pelo candidato selecionado após a definição da unidade escolar para a qual será designado, considerando a realidade, as necessidades, as metas, os indicadores e as ações prioritárias da respectiva unidade.

1.3. O Plano de Trabalho deverá guardar coerência com as atribuições do Diretor Escolar, as políticas educacionais da Rede Municipal de Ensino e o Plano de Gestão apresentado durante o Processo de Seleção.

2. DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

2.1. O Plano de Trabalho deverá contemplar:

I – a realidade e as características da unidade escolar;

II – as necessidades identificadas na unidade escolar;

III – as metas estabelecidas para o período de gestão;

IV – os indicadores que possibilitem acompanhar os resultados;

V – as ações prioritárias propostas para a unidade escolar.

2.2. As propostas deverão ser compatíveis com as atribuições legais da função de Diretor Escolar e com as políticas educacionais da Rede Municipal de Ensino.

2.3. O Plano de Trabalho deverá considerar o Plano de Gestão apresentado pelo candidato no Processo de Seleção, adequando as propostas pertinentes à realidade da unidade escolar para a qual será designado.

3. DA ESTRUTURA DO PLANO DE TRABALHO

3.1. Para fins de organização, o Plano de Trabalho poderá ser apresentado com a seguinte estrutura:

I – Identificação: nome da unidade escolar, nome do profissional selecionado e período de gestão.

II – Diagnóstico da unidade escolar: apresentação de sua realidade, necessidades e principais desafios.

III – Metas: definição dos resultados que se pretende alcançar durante o período de gestão.

IV – Ações prioritárias: descrição das ações propostas para atender às necessidades identificadas.

V – Indicadores: definição dos elementos que permitirão acompanhar a execução das ações e verificar os resultados.

3.2. A estrutura indicada neste item constitui orientação para a organização do documento, não representando etapa adicional de avaliação ou classificação do Processo de Seleção.

4. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

4.1. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, na forma e no prazo estabelecidos em regulamento, conforme o § 2º do artigo 16 da Lei Municipal nº 2.543, de 20 de outubro de 2026.

4.2. A apresentação do Plano de Trabalho ocorrerá após a definição da unidade escolar para a qual o candidato será designado, observados os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e pela regulamentação municipal.

5. DA EXECUÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO

5.1. O Diretor Escolar deverá executar, acompanhar e avaliar o Plano de Trabalho, em conformidade com o compromisso previsto no artigo 17, inciso II, da Lei Municipal nº 2.543, de 20 de outubro de 2026.

5.2. A execução do Plano de Trabalho deverá observar as atribuições da direção escolar, as normas e orientações da Secretaria Municipal de Educação e as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. O Plano de Trabalho específico da unidade escolar não substitui o Plano de Gestão apresentado durante o Processo de Seleção.

6.2. A elaboração e a apresentação do Plano de Trabalho não constituem nova etapa classificatória do Processo de Seleção.

6.3. Os procedimentos relativos à apresentação e ao acompanhamento do Plano de Trabalho observarão a legislação municipal vigente e sua regulamentação.

Art. 8º Após a definição da unidade escolar para a qual será designado, o candidato selecionado deverá elaborar Plano de Trabalho específico, considerando a realidade, as necessidades, as metas, os indicadores e as ações prioritárias da respectiva unidade.

§ 1º O Plano de Trabalho deverá guardar coerência com as atribuições do Diretor Escolar, as políticas educacionais da Rede Municipal e o Plano de Gestão apresentado durante o Processo de Seleção.

§ 2º O Plano de Trabalho deverá ser apresentado à Secretaria Municipal de Educação no período de **01 a 12 de fevereiro de 2027**.

§ 3º A apresentação pública do Plano de Trabalho à comunidade escolar deverá ocorrer no período de **15 de fevereiro a 19 de março de 2027**, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º A apresentação pública deverá ser registrada em ata, acompanhada de lista de presença, para fins de comprovação e acompanhamento pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º Antes do início do exercício da função, o candidato designado deverá firmar Termo de Compromisso, assumindo as responsabilidades estabelecidas na legislação municipal.

Parágrafo único. O Termo de Compromisso observará o modelo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10. A Lista Geral de Aprovados terá sua validade estabelecida no edital, observadas as disposições da legislação municipal.

§ 1º Ocorrendo vacância durante o período de gestão, será convocado candidato integrante da Lista Geral de Aprovados, observada a ordem de classificação e o procedimento de alocação previsto na legislação municipal.

§ 2º Esgotada a Lista Geral de Aprovados, a Secretaria Municipal de Educação promoverá Processo de Seleção suplementar, mediante edital específico, observados os requisitos, impedimentos e critérios técnicos de mérito e desempenho estabelecidos na Lei Municipal nº 2.543/2026.

§ 3º Até a designação do candidato selecionado no Processo de Seleção suplementar, a Secretaria Municipal de Educação poderá indicar, em caráter excepcional e temporário, profissional que atenda aos requisitos legais para responder pela direção da unidade escolar, mediante ato da autoridade competente, conforme previsto no § 3º, Artigo 21 da Lei Municipal nº 2.543/2026.

§ 4º A designação temporária deverá ser fundamentada e não assegurará permanência na função após a designação do candidato selecionado.

Art. 11. O acompanhamento e a avaliação do desempenho dos Diretores Escolares serão realizados pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as disposições da legislação municipal.

Parágrafo único. Os critérios, indicadores, instrumentos, periodicidade e procedimentos de avaliação da gestão escolar serão estabelecidos em ato normativo específico.

Art. 12. Os procedimentos operacionais relativos às inscrições, à documentação, às avaliações, aos recursos administrativos, à classificação, à homologação e aos demais atos do Processo de Seleção serão detalhados no edital e em seus anexos, observadas as disposições da legislação municipal e deste Decreto.

Parágrafo único. O edital deverá observar integralmente os requisitos, critérios, etapas e limites estabelecidos na legislação municipal e neste Decreto, não podendo inovar em matéria reservada à lei nem estabelecer condições que restrinjam indevidamente a participação dos interessados.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos vinte e oito dias do mês de outubro de dois mil e vinte e seis.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio-MT

PORTARIA Nº. 250, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026.

DESIGNA SERVIDORA PARA EXERCER A FUNÇÃO DE REPRESENTANTE ADMINISTRATIVA DO ABRIGO MUNICIPAL DE ANIMAIS DE CAMPOS DE JÚLIO/MT, SEM REMUNERAÇÃO ADICIONAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO *O Comunicado Interno nº. 082/2026, datado de 28 de outubro de 2026 subscrito pelo Ilustríssimo Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;*

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **ALINE TAISSA SILVA MORAES** inscrita no CPF sob nº. 025***.***-89 admitida na forma do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal e nomeada ao cargo efetivo de Médica Veterinária, através da Portaria nº 146/2019, para atuar como **Representante Administrativo do Abrigo Municipal de Animais de Campos de Júlio/MT**, perante o Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Mato Grosso – CRMV-MT, para fins de cadastro, registro e demais procedimentos administrativos relacionados ao referido estabelecimento.

Art. 2° A designação prevista nesta Portaria **não dará direito a percepção de remuneração adicional.**

Art. 3º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos vinte e oito dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e seis.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio/MT

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº. 02/2026/SME, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026.

Dispõe sobre os critérios, requisitos e procedimentos do Processo de Seleção destinado ao exercício da função de Diretor Escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, para o período de gestão 2027/2028, e dá outras providências.

JULIANA FERREIRA DE CASTRO UEBEL, Secretária Municipal de Educação de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Constituição Federal, na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, na Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, na Lei Municipal nº 2.543/2026 e no Decreto Municipal nº 206/2026, de 28 de outubro de 2026, **TORNA PÚBLICA** a abertura do Processo de Seleção destinado ao exercício da função de Diretor Escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, mediante critérios técnicos de mérito e desempenho, observadas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo de Seleção destinado ao exercício da função de Diretor Escolar, para o período de gestão 2027/2028, será realizado de forma geral para a Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, sem vinculação prévia dos candidatos a determinada unidade escolar.

1.2. O Processo de Seleção observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e transparência, mediante avaliação de critérios técnicos de mérito e desempenho necessários ao exercício da função de Diretor Escolar.

1.3. O Processo de Seleção compreenderá as seguintes etapas:

I - inscrição dos candidatos;

II - análise da documentação apresentada e verificação do atendimento aos requisitos legais para participação;

III - realização de Prova de Conhecimentos, composta por questões objetivas e dissertativas, de caráter eliminatório e classificatório;

IV - elaboração, entrega e avaliação do Plano de Gestão, de caráter classificatório, cuja apresentação será obrigatória;

V - classificação geral dos candidatos habilitados no Processo de Seleção;

VI - homologação do resultado final do Processo de Seleção;

VII - procedimento de alocação dos candidatos aprovados nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

1.4. A Prova de Conhecimentos será única para todos os candidatos, com conteúdo geral aplicável às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, observadas as competências necessárias ao exercício da função de Diretor Escolar.

1.5. A participação no Processo de Seleção não assegura ao candidato o direito de escolha ou de designação para determinada unidade escolar, ficando a definição da unidade de exercício condicionada à classificação final, ao perfil profissional, às habilidades e competências demonstradas pelo candidato e às necessidades da Rede Municipal de Ensino, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

1.6. Não será realizada avaliação psicológica como etapa específica do presente Processo de Seleção.

1.7. Os atos oficiais referentes ao Processo de Seleção, incluindo editais, comunicados, convocações, resultados e demais publicações, serão divulgados no Jornal Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM-MT) e no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT, conforme os prazos estabelecidos no Cronograma constante do Anexo II deste Edital.

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais referentes ao Processo de Seleção, observando os prazos, as condições e os procedimentos estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

1.9. Não será cobrada taxa de inscrição para participação no Processo de Seleção.

2. DA COMISSÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1. O Processo de Seleção destinado ao exercício da função de Diretor Escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT será coordenado por uma Comissão Municipal do Processo de Seleção, designada mediante ato próprio da autoridade competente, composta por 05 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, dentre servidores públicos municipais, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

2.2. O ato de designação da Comissão Municipal indicará seu Presidente, a quem caberá coordenar os trabalhos, organizar as reuniões e acompanhar a execução das etapas do Processo de Seleção.

2.3. Não poderão integrar a Comissão Municipal do Processo de Seleção:

I - os profissionais inscritos como candidatos no Processo de Seleção;

II - os cônjuges, companheiros ou parentes de candidatos, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

III - os servidores que possuam interesse direto no resultado do Processo de Seleção ou que se encontrem em situação de conflito de interesses capaz de comprometer a imparcialidade dos trabalhos.

2.4. Compete à Comissão Municipal do Processo de Seleção:

I - organizar, coordenar, acompanhar e fiscalizar todas as etapas do Processo de Seleção;

II - receber e analisar as inscrições e a documentação apresentada pelos candidatos;

III - verificar o atendimento aos requisitos legais e a inexistência de impedimentos para participação no Processo de Seleção;

IV - organizar e acompanhar os procedimentos relativos à elaboração, aplicação e correção da Prova de Conhecimentos, composta por questões objetivas e dissertativas;

V - coordenar o recebimento e a avaliação dos Planos de Gestão apresentados pelos candidatos, observados os critérios previamente estabelecidos neste Edital e em seus anexos;

VI - assegurar a observância dos critérios técnicos de mérito e desempenho, bem como dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e transparência;

VII - divulgar os resultados preliminares e definitivos das etapas do Processo de Seleção, observados os prazos e os meios oficiais de publicação;

VIII - receber, analisar e decidir os recursos administrativos apresentados pelos candidatos, nos termos deste Edital;

IX - elaborar e divulgar a classificação geral dos candidatos habilitados, observadas as pontuações obtidas nas etapas avaliativas;

X - registrar formalmente as decisões, ocorrências e demais atos relacionados ao Processo de Seleção;

XI - encaminhar o resultado final à autoridade competente para homologação;

XII - adotar as demais providências administrativas necessárias à execução do Processo de Seleção, observadas as disposições da legislação municipal e deste Edital.

2.5. A Comissão Municipal poderá solicitar apoio técnico e administrativo de profissionais ou setores competentes para a execução das etapas do Processo de Seleção, especialmente na elaboração, aplicação e correção das provas e na avaliação dos Planos de Gestão, observados os critérios previamente estabelecidos neste Edital.

2.6. Os membros da Comissão Municipal deverão atuar com imparcialidade, responsabilidade, sigilo quanto às informações de acesso restrito e observância dos princípios que regem a Administração Pública.

2.7. As decisões da Comissão Municipal deverão ser devidamente registradas, assegurando-se a transparência dos procedimentos e o direito dos candidatos à interposição de recursos administrativos, na forma estabelecida neste Edital.

3. DOS REQUISITOS E IMPEDIMENTOS

3.1. Poderá participar do Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar, no período de gestão 2027/2028, o profissional que atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - ser servidor efetivo integrante do quadro dos profissionais da educação básica da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT;

II - possuir, no mínimo, 02 (dois) anos de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino, até a data estabelecida para a inscrição;

III - possuir habilitação em nível de licenciatura;

IV - não estar em situação funcional que, na data prevista para o início do exercício da função, impossibilite o desempenho das atribuições de Diretor Escolar;

V - atender aos demais requisitos estabelecidos na legislação municipal vigente e neste Edital.

3.2. Para fins de comprovação do tempo mínimo exigido no inciso II do item 3.1, será considerado o período de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino, independentemente da unidade escolar em que o servidor estiver lotado ou em exercício no momento da inscrição.

3.3. Na hipótese de insuficiência de candidatos que atendam ao requisito de tempo mínimo de efetivo exercício previsto no inciso II do item 3.1, poderá ser admitida a participação de servidores efetivos com tempo inferior a 02 (dois) anos, desde que atendidos os demais requisitos legais, observadas as condições estabelecidas no artigo 6º da Lei Municipal nº 2.543/2026 e em sua regulamentação.

3.3.1. A eventual flexibilização do requisito de tempo mínimo de efetivo exercício dependerá de constatação formal da insuficiência de candidatos pela Comissão Municipal do Processo de Seleção e de decisão fundamentada da Secretaria Municipal de Educação, divulgada mediante ato oficial.

3.3.2. Caso a flexibilização seja autorizada após o encerramento das inscrições, a Secretaria Municipal de Educação deverá estabelecer, mediante retificação do Edital, período complementar de inscrições para os interessados abrangidos pela medida, asseguradas a publicidade, a isonomia e a observância das demais exigências legais.

3.4. Não poderá participar do Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar o profissional que:

I - possuir penalidade disciplinar vigente cujos efeitos sejam incompatíveis com o exercício da função de direção;

II - esteja em gozo de licença médica por prazo superior a 90 (noventa) dias, ininterruptos ou não, computados nos últimos 03 (três) anos, ressalvada a licença à gestante;

III - possuir impedimento decorrente de decisão administrativa ou judicial vigente que inviabilize o exercício da função de direção;

IV - tendo exercido anteriormente a função de Diretor Escolar, possuir prestação de contas de sua responsabilidade não apresentada no prazo estabelecido, pendência de prestação de contas não regularizada ou irregularidade definitivamente apurada relacionada à gestão administrativa, financeira ou patrimonial da unidade escolar, enquanto não houver a respectiva regularização, quando cabível;

V - possuir débito para com o erário municipal decorrente de responsabilidade administrativa definitivamente apurada, enquanto não regularizado;

VI - encontrar-se em outra situação de impedimento expressamente prevista na legislação municipal.

3.5. Para fins dos incisos IV e V do item 3.4, não será considerada causa de impedimento a existência de diligência, solicitação de complementação documental ou pendência passível de saneamento que tenha sido devidamente regularizada pelo interessado no prazo estabelecido pela Administração.

3.6. A irregularidade ou pendência deverá estar formalmente registrada e ser atribuível ao candidato, não sendo admitida sua res-

ponsabilização por fato que não lhe seja imputável.

3.7. Quando os fatos registrados tiverem sido objeto de procedimento administrativo regularmente concluído, com observância do contraditório e da ampla defesa, serão considerados os efeitos da decisão administrativa e da penalidade eventualmente aplicada.

3.8. Na análise das penalidades disciplinares, serão observados os prazos, efeitos e hipóteses de cancelamento ou reabilitação dos respectivos registros, conforme previsto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

3.9. O atendimento aos requisitos de participação e a inexistência de impedimentos serão verificados pela Comissão Municipal do Processo de Seleção, mediante análise da documentação apresentada pelo candidato e das informações constantes dos registros administrativos competentes, observadas as disposições deste Edital e da legislação municipal vigente.

4. DAS INSCRIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. As inscrições para o Processo de Seleção destinado ao exercício da função de Diretor Escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, para o período de gestão 2027/2028, serão realizadas no período de 04 a 06/11/2026, conforme estabelecido no Cronograma constante do Anexo II deste Edital.

4.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma presencial, na Secretaria Municipal de Educação de Campos de Júlio/MT, em dias úteis, das 7h às 11h e das 13h às 17h, mediante apresentação da documentação exigida neste Edital.

4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

I - Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital;

II - cópia de documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

III - documento comprobatório do vínculo efetivo com o quadro dos profissionais da educação básica da Rede Municipal de Ensino;

IV - cópia do diploma de conclusão de curso superior de licenciatura, devidamente reconhecido na forma da legislação vigente;

V - declaração ou certidão expedida pelo setor competente da Administração Municipal, comprovando o tempo de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino;

VI - declaração de ciência e concordância com as disposições deste Edital e com a legislação aplicável ao Processo de Seleção, conforme modelo constante do Anexo IV;

VII - declaração de disponibilidade funcional para o exercício das atribuições de Diretor Escolar, conforme modelo constante do Anexo V;

VIII - Declaração de Ausência de Impedimentos Legais (Anexo VI), devidamente preenchida e assinada, acompanhada dos documentos comprobatórios exigidos neste Edital, quando aplicáveis, sem prejuízo das verificações complementares realizadas pela Comissão Municipal junto aos setores competentes da Administração Pública.

4.4. A inscrição será realizada de forma geral para a Rede Municipal de Ensino, não sendo permitida a indicação ou escolha prévia da unidade escolar em que o candidato pretende exercer a função de Diretor Escolar.

4.5. A apresentação da documentação exigida é de responsabilidade do candidato, que deverá prestar informações verdadeiras e completas, ficando sujeito às consequências administrativas e legais cabíveis em caso de declaração falsa ou apresentação de documento irregular.

4.6. A inscrição poderá ser realizada pessoalmente pelo candidato ou por meio de procurador legalmente constituído, mediante apresentação de procuração com poderes específicos para efetuar a inscrição no Processo de Seleção, acompanhada de documento oficial de identificação do procurador e de cópia do documento oficial de identificação do candidato, observadas as demais exigências estabelecidas neste Edital.

4.7. A inscrição no Processo de Seleção implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como das disposições da legislação municipal aplicável.

4.8. Não serão atribuídos pontos por títulos acadêmicos, cursos de pós-graduação, cursos de formação continuada, tempo de serviço ou experiência anterior no exercício da função de Diretor Escolar, uma vez que a classificação dos candidatos observará as pontuações obtidas nas etapas avaliativas previstas neste Edital.

4.9. Encerrado o período de inscrições, a Comissão Municipal do Processo de Seleção realizará a análise da documentação apresentada e verificará o atendimento aos requisitos legais e a inexistência de impedimentos para participação no certame.

4.10. Após a análise documental, será publicada a relação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas, acompanhada da indicação dos motivos de indeferimento, conforme o Cronograma constante do Anexo II deste Edital.

4.11. O candidato cuja inscrição for indeferida poderá interpor recurso administrativo perante a Comissão Municipal do Processo de Seleção, no prazo estabelecido no Cronograma deste Edital, mediante utilização do formulário específico constante do Anexo XI.

4.12. Durante o prazo recursal, poderá ser admitida a regularização de falhas documentais formais, desde que não implique a aquisição posterior de requisito legal ou a alteração de condição que deveria estar atendida no prazo estabelecido para a inscrição.

4.13. Após a análise dos recursos, a Comissão Municipal publicará a relação definitiva das inscrições deferidas e indeferidas, observados os meios oficiais de divulgação previstos neste Edital.

4.14. Somente os candidatos com inscrições definitivamente deferidas estarão habilitados a participar da etapa de Prova de Conhecimentos, observadas as demais disposições deste Edital.

5. DA PROVA DE CONHECIMENTOS

5.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1.1. A Prova de Conhecimentos constitui etapa obrigatória do Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

5.1.2. A Prova de Conhecimentos será composta por duas partes:

I - Prova Objetiva, constituída por questões de múltipla escolha;

II - Prova Dissertativa, constituída por questões que exigirão respostas escritas, destinadas à avaliação da capacidade de análise, interpretação, argumentação e aplicação dos conhecimentos relacionados à gestão escolar.

5.1.3. A Prova de Conhecimentos terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, distribuídos da seguinte forma:

I - Prova Objetiva: 50 (cinquenta) pontos;

II - Prova Dissertativa: 50 (cinquenta) pontos.

5.1.4. A Prova de Conhecimentos, composta pela Prova Objetiva e pela Prova Dissertativa, será aplicada conjuntamente, na mesma data, das **7h30 às 11h30**, com duração total de **04 (quatro) horas**, incluindo o tempo destinado ao preenchimento da folha de respostas e à elaboração das respostas dissertativas.

5.1.5. O conteúdo programático da Prova de Conhecimentos constará do Anexo VII deste Edital, observadas as competências necessárias ao exercício da função de Diretor Escolar e as diretrizes educacionais aplicáveis à Rede Municipal de Ensino.

5.1.6. A Prova de Conhecimentos será aplicada em condições iguais para todos os candidatos, observados os procedimentos de acessibilidade e as adaptações legalmente asseguradas, quando cabíveis.

5.1.6.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da Prova de Conhecimentos deverá solicitá-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários, sem prejuízo das adaptações legalmente asseguradas.

5.1.7. O candidato deverá administrar o tempo disponível para a resolução das 20 (vinte) questões objetivas e das 04 (quatro) questões dissertativas, não sendo concedido tempo adicional após o encerramento da prova, ressalvadas as situações legalmente asseguradas.

5.1.8. A Prova de Conhecimentos será realizada na **Escola Municipal 15 de Outubro**, na data estabelecida no Cronograma constante do Anexo II deste Edital, sob a orientação e supervisão da Comissão Municipal do Processo de Seleção.

5.1.9. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**, ou seja, até as **7h**, portando obrigatoriamente documento oficial de identificação com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

5.1.10. Os portões de acesso ao local de realização da prova serão fechados, impreterivelmente, às **7h30**, não sendo permitida a entrada de candidatos após esse horário.

5.1.11. O candidato que comparecer após o fechamento dos portões não poderá realizar a prova e será eliminado do Processo de Seleção.

5.1.12. Durante a realização da Prova de Conhecimentos, será expressamente proibido ao candidato:

I - utilizar ou consultar livros, apostilas, anotações, impressos ou quaisquer materiais de consulta;

II - utilizar telefone celular, relógio inteligente (*smartwatch*), tablet, notebook, fones de ouvido ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, armazenamento ou consulta de informações;

III - comunicar-se com outros candidatos, por qualquer meio;

IV - receber ou prestar auxílio a outro candidato na resolução das questões;

V - utilizar materiais ou recursos não autorizados pela Comissão Municipal do Processo de Seleção;

VI - fotografar, filmar, reproduzir ou divulgar, por qualquer meio, o conteúdo da prova durante sua realização;

VII - ausentar-se da sala de aplicação sem autorização e acompanhamento de fiscal designado;

VIII - praticar qualquer ato que comprometa a lisura, a segurança, a igualdade de condições ou o regular andamento do Processo de Seleção.

5.1.13. Os aparelhos eletrônicos eventualmente portados pelos candidatos deverão permanecer desligados e devidamente guardados durante todo o período de realização da prova, conforme orientações da Comissão Municipal do Processo de Seleção, sendo vedado seu manuseio ou utilização.

5.1.14. O candidato deverá observar rigorosamente as orientações da Comissão Municipal do Processo de Seleção e dos fiscais responsáveis pela aplicação da prova, mantendo comportamento compatível com a organização, a segurança e a regularidade dos trabalhos.

5.1.15. Será eliminado do Processo de Seleção o candidato que:

I - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter vantagem própria ou de terceiros;

II - for flagrado utilizando materiais de consulta ou equipamentos eletrônicos proibidos durante a realização da prova;

III - estabelecer comunicação não autorizada com outros candidatos durante a aplicação;

IV - prestar ou receber auxílio indevido na resolução das questões;

V - retirar-se do local de aplicação portando a folha de respostas ou outro material cuja devolução seja obrigatória;

VI - desrespeitar ou descumprir as orientações da Comissão Municipal ou dos fiscais, comprometendo a regularidade da aplicação;

VII - praticar atos que comprometam a lisura, a segurança ou a igualdade de condições do Processo de Seleção.

5.1.16. As ocorrências que possam resultar na eliminação do candidato deverão ser registradas em ata pela Comissão Municipal do Processo de Seleção, com a descrição dos fatos e das circunstâncias verificadas, assegurado o direito de recurso administrativo, na forma prevista neste Edital.

5.1.17. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal responsável a folha de respostas da Prova Objetiva e as folhas destinadas às respostas da Prova Dissertativa, devidamente preenchidas conforme as orientações recebidas.

5.1.18. O candidato será responsável pelo correto preenchimento e pela entrega dos documentos de resposta, não sendo permitida sua substituição em razão de erro de preenchimento, ressalvadas as situações decorrentes de falha na impressão ou na distribuição do material, devidamente constatadas pela Comissão Municipal.

5.1.19. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação após transcorrida **01 (uma) hora do início da Prova de Conhecimentos**, ou seja, a partir das **8h30**, mediante entrega obrigatória da folha de respostas da Prova Objetiva e das folhas destinadas às respostas da Prova Dissertativa ao fiscal responsável.

5.1.20. O candidato que se retirar definitivamente da sala de aplicação não poderá retornar para continuar a realização da prova, ainda que não tenha transcorrido o tempo total previsto para sua conclusão.

5.1.21. O candidato que deixar a sala de aplicação antes do horário mínimo estabelecido no item 5.1.19, sem autorização da Comissão Municipal do Processo de Seleção, estará sujeito à eliminação do certame, ressalvadas as situações excepcionais devidamente justificadas e registradas em ata.

5.2. DA PROVA OBJETIVA

5.2.1. A Prova Objetiva será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma alternativa correta por questão.

5.2.2. Cada questão terá o valor de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, totalizando 50 (cinquenta) pontos.

5.2.3. As questões da Prova Objetiva serão distribuídas entre as seguintes áreas de conhecimento:

I - Conhecimentos Pedagógicos: 06 (seis) questões, totalizando 15 (quinze) pontos;

II - Conhecimentos Psicológicos Aplicados à Educação: 04 (quatro) questões, totalizando 10 (dez) pontos;

III - Legislação Educacional: 10 (dez) questões, totalizando 25 (vinte e cinco) pontos.

5.2.4. A Prova Objetiva avaliará os conhecimentos necessários ao exercício da função de Diretor Escolar, considerando os fundamentos pedagógicos, os aspectos psicológicos relacionados ao contexto educacional e a legislação aplicável à gestão escolar.

5.2.5. A pontuação da Prova Objetiva corresponderá à soma dos pontos obtidos nas questões respondidas corretamente pelo candidato, não sendo atribuída pontuação às questões não respondidas ou assinaladas incorretamente.

5.2.6. Será atribuída pontuação zero à questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada, ausência de marcação ou marcação que impossibilite a identificação inequívoca da resposta escolhida, observadas as instruções constantes do caderno de prova e da folha de respostas.

5.3. DA PROVA DISSERTATIVA

5.3.1. A Prova Dissertativa será composta por 04 (quatro) questões, destinadas à avaliação dos conhecimentos, das competências e da capacidade de análise dos candidatos em situações relacionadas ao exercício da função de Diretor Escolar.

5.3.2. Cada questão dissertativa terá o valor máximo de 12,5 (doze vírgula cinco) pontos, totalizando 50 (cinquenta) pontos.

5.3.3. As questões dissertativas poderão abordar situações-problema relacionadas à gestão escolar, contemplando as seguintes dimensões:

I - dimensão político-institucional;

II - dimensão pedagógica;

III - dimensão administrativo-financeira;

IV - dimensão pessoal e relacional.

5.3.4. A avaliação das respostas dissertativas observará critérios objetivos previamente estabelecidos no Anexo VIII deste Edital, considerando, entre outros aspectos:

I - compreensão e atendimento ao que foi solicitado na questão;

II - domínio dos conhecimentos relacionados ao tema abordado;

III - capacidade de análise e proposição de soluções coerentes com a situação apresentada;

IV - fundamentação das respostas na legislação educacional e nos princípios da gestão escolar, quando pertinente;

V - clareza, coerência, organização das ideias e adequação da linguagem escrita.

5.3.5. A pontuação de cada questão será atribuída conforme os critérios e respectivos valores definidos no Anexo VIII deste Edital, respeitado o limite máximo de 12,5 (doze vírgula cinco) pontos por questão.

5.3.6. Será atribuída pontuação zero à questão dissertativa não respondida, cuja resposta esteja integralmente fora do tema proposto ou que não apresente conteúdo passível de avaliação, observados os critérios estabelecidos no Anexo VIII.

5.3.7. A correção das questões dissertativas deverá observar os critérios objetivos, os indicadores de desempenho e as respectivas pontuações estabelecidos no Anexo VIII deste Edital, vedada a utilização de critérios não previamente divulgados.

5.3.8. A avaliação das respostas dissertativas deverá ser devidamente fundamentada, mediante registro da pontuação atribuída a cada critério previsto no instrumento de correção.

5.3.9. O espelho de correção da Prova Dissertativa, com a pontuação individualizada por questão e critério de avaliação, será publicado juntamente com o resultado preliminar da Prova de Conhecimentos, assegurando aos candidatos o direito de recurso administrativo, conforme prazo previsto no Anexo II deste Edital.

5.4. DA PONTUAÇÃO E DOS RESULTADOS DA PROVA DE CONHECIMENTOS

5.4.1. A pontuação da Prova de Conhecimentos será obtida mediante a soma dos pontos alcançados na Prova Objetiva e na Prova Dissertativa, observado o limite máximo de 100 (cem) pontos.

5.4.2. Será considerado aprovado na etapa de Prova de Conhecimentos o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a **60 (sessenta) pontos**, considerando a soma das pontuações alcançadas na Prova Objetiva e na Prova Dissertativa.

5.4.3. O candidato que obtiver pontuação inferior a **60 (sessenta) pontos** na Prova de Conhecimentos será eliminado do Processo de Seleção, não sendo habilitado a prosseguir às etapas subsequentes.

5.4.4. A Comissão Municipal do Processo de Seleção publicará o resultado preliminar da Prova de Conhecimentos, contendo a pontuação obtida pelos candidatos, observados os meios oficiais de divulgação previstos neste Edital.

5.4.5. Será assegurado aos candidatos o direito de interposição de recurso administrativo contra o resultado preliminar da Prova de Conhecimentos, nos prazos e nas condições estabelecidos neste Edital e no Cronograma constante do Anexo II.

5.4.6. Após a análise dos recursos, será publicado o resultado definitivo da Prova de Conhecimentos, com a identificação dos candidatos habilitados a prosseguir no Processo de Seleção.

5.4.7. A pontuação obtida na Prova de Conhecimentos integrará a classificação final do candidato, juntamente com a pontuação atribuída ao Plano de Gestão, observados os pesos e critérios estabelecidos na legislação municipal, em sua regulamentação e neste Edital.

6. DO PLANO DE GESTÃO

6.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1.1. O Plano de Gestão constitui etapa obrigatória e de caráter exclusivamente classificatório do Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, para o período de gestão 2027/2028.

6.1.2. O Plano de Gestão deverá ser elaborado individualmente pelo candidato, com a finalidade de demonstrar sua capacidade de planejamento, organização, análise, proposição de estratégias e acompanhamento de ações voltadas à melhoria da qualidade da educação e ao fortalecimento da gestão escolar.

6.1.3. O Plano de Gestão deverá apresentar abrangência geral, contemplando a realidade e as necessidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, não sendo permitida sua elaboração com direcionamento exclusivo a determinada unidade escolar.

6.1.4. A elaboração do Plano de Gestão deverá observar o modelo e as orientações constantes do Anexo IX deste Edital.

6.1.5. O Plano de Gestão deverá conter, obrigatoriamente:

I - diagnóstico geral da realidade educacional da Rede Municipal de Ensino;

II - objetivos e metas voltados à melhoria da gestão escolar e dos resultados educacionais;

III - ações e estratégias propostas para o alcance dos objetivos e metas estabelecidos;

IV - mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações propostas;

V - dimensão político-institucional;

VI - dimensão pedagógica;

VII - dimensão administrativo-financeira;

VIII - dimensão pessoal e relacional.

6.1.6. O Plano de Gestão deverá guardar compatibilidade com:

I - as atribuições legais da função de Diretor Escolar;

II - as políticas educacionais e as diretrizes da Rede Municipal de Ensino;

III - os instrumentos de planejamento da educação municipal;

IV - o Projeto Político-Pedagógico das unidades escolares, quando aplicável;

V - as competências previstas na Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar.

6.2. DA ELABORAÇÃO E ENTREGA DO PLANO DE GESTÃO

6.2.1. O Plano de Gestão deverá ser apresentado pelos candidatos habilitados na etapa de Prova de Conhecimentos, observados os prazos, as condições e os procedimentos estabelecidos neste Edital e no Cronograma constante do Anexo II.

6.2.2. O Plano de Gestão deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação de Campos de Júlio/MT, no período estabelecido no Cronograma constante do Anexo II deste Edital.

6.2.3. O Plano de Gestão deverá conter, obrigatoriamente, **no mínimo 15 (quinze) e no máximo 25 (vinte e cinco) laudas de conteúdo**, excluída da contagem apenas a capa de identificação do candidato.

6.2.4. Ao Plano de Gestão apresentado no prazo estabelecido, porém com quantidade inferior ao mínimo de 15 (quinze) laudas de conteúdo, será aplicado desconto de 1 (um) ponto por lauda faltante, limitado a 5 (cinco) pontos, após a avaliação dos critérios previstos no Anexo X, sem acarretar, isoladamente, a desclassificação do candidato.

6.2.5. A elaboração e a apresentação do Plano de Gestão deverão observar as normas de formatação, organização e estrutura estabelecidas no Anexo IX deste Edital, inclusive quanto ao tamanho da fonte, espaçamento, margens, numeração das páginas e demais exigências formais.

6.2.6. O Plano de Gestão deverá ser apresentado em versão impressa, acondicionado em envelope fechado, devidamente identificado com o nome completo do candidato e a indicação do Processo de Seleção de Diretores Escolares – Biênio 2027/2028.

6.2.7. A entrega do Plano de Gestão poderá ser realizada pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente constituído, mediante apresentação de procuração e documento oficial de identificação com foto do representante.

6.2.8. No ato da entrega, será emitido comprovante de recebimento, contendo a identificação do candidato, a data e o horário da entrega, bem como a identificação do servidor responsável pelo recebimento.

6.2.9. Não serão recebidos Planos de Gestão apresentados fora do prazo estabelecido no Cronograma deste Edital.

6.2.10. O candidato que não apresentar o Plano de Gestão no prazo e na forma estabelecidos neste Edital será desclassificado do Processo de Seleção, independentemente da pontuação obtida na Prova de Conhecimentos, nos termos do art. 3º, § 4º, da Lei Municipal nº 2.543/2026.

6.2.11. O Plano de Gestão que ultrapassar o limite máximo de 25 (vinte e cinco) laudas de conteúdo será avaliado exclusivamente até a vigésima quinta lauda, desconsiderando-se, para fins de pontuação, o conteúdo excedente, sem prejuízo da aplicação dos demais critérios estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

6.3. DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

6.3.1. O Plano de Gestão será avaliado pela Comissão Municipal do Processo de Seleção, observados os critérios objetivos e os respectivos valores de pontuação previamente estabelecidos no Anexo X deste Edital.

6.3.2. A avaliação considerará a qualidade técnica do Plano de Gestão, a coerência entre o diagnóstico apresentado e as propostas formuladas, a pertinência dos objetivos e metas, a viabilidade das ações e estratégias e a adequação dos mecanismos de acompanhamento e avaliação.

6.3.3. A avaliação deverá contemplar as quatro dimensões da gestão escolar:

I - político-institucional;

II - pedagógica;

III - administrativo-financeira;

IV - pessoal e relacional.

6.3.4. O Plano de Gestão será avaliado mediante critérios objetivos previamente estabelecidos no Anexo X deste Edital, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, distribuídos entre diagnóstico geral da realidade educacional, objetivos e metas, ações e estratégias, mecanismos de monitoramento e avaliação e as quatro dimensões da gestão escolar: político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira e pessoal e relacional.

6.3.5. O Plano de Gestão possuirá caráter exclusivamente classificatório, não sendo exigida pontuação mínima para aprovação nesta etapa, desde que cumprida a obrigação de apresentação do documento no prazo e na forma estabelecidos neste Edital.

6.3.6. A pontuação obtida na avaliação do Plano de Gestão integrará a nota final do candidato, mediante soma simples com a pontuação alcançada na Prova de Conhecimentos, totalizando o máximo de **200 (duzentos) pontos**, sendo 100 (cem) pontos correspondentes à Prova de Conhecimentos e 100 (cem) pontos ao Plano de Gestão.

6.3.7. As duas etapas avaliativas terão pesos iguais na composição da pontuação final, correspondendo cada uma a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima do Processo de Seleção.

6.3.8. A exigência de pontuação mínima de **60 (sessenta) pontos** será aplicada exclusivamente à Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, não sendo exigida pontuação mínima no Plano de Gestão, que possuirá caráter exclusivamente classificatório.

6.3.9. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida, observados os critérios de de-

sempate estabelecidos neste Edital.

6.4. DOS RESULTADOS E RECURSOS RELATIVOS AO PLANO DE GESTÃO

6.4.1. A Comissão Municipal do Processo de Seleção publicará o resultado preliminar da avaliação dos Planos de Gestão, com a identificação dos candidatos e suas respectivas pontuações, nos meios oficiais de divulgação previstos neste Edital.

6.4.2. Será assegurado ao candidato o direito de interposição de recurso administrativo contra a pontuação atribuída ao seu Plano de Gestão, observados os prazos e os procedimentos estabelecidos neste Edital e no Cronograma constante do Anexo II.

6.4.3. Após a análise dos recursos, a Comissão Municipal publicará o resultado definitivo da avaliação dos Planos de Gestão.

6.5. DA UTILIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO NA ALOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.5.1. Após a classificação final, o Plano de Gestão poderá ser considerado pela Secretaria Municipal de Educação no procedimento de alocação dos candidatos nas unidades escolares, observados os critérios estabelecidos na legislação municipal, em sua regulamentação e neste Edital.

6.5.2. O Plano de Gestão apresentado durante o Processo de Seleção não substitui o Plano de Trabalho específico da unidade escolar, que deverá ser elaborado pelo candidato selecionado após a definição da unidade escolar para a qual será designado, considerando sua realidade, necessidades, metas, indicadores e ações prioritárias, conforme previsto na legislação municipal vigente.

7. DA CLASSIFICAÇÃO, DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

7.1. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1.1. A classificação final dos candidatos será realizada em ordem decrescente da pontuação total obtida nas etapas avaliativas do Processo de Seleção, observados os critérios estabelecidos neste Edital.

7.1.2. A pontuação final será obtida mediante a soma simples das pontuações alcançadas na Prova de Conhecimentos e na avaliação do Plano de Gestão, totalizando o máximo de 200 (duzentos) pontos, distribuídos da seguinte forma:

I - Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório: até 100 (cem) pontos;

II - Plano de Gestão, de caráter exclusivamente classificatório: até 100 (cem) pontos.

7.1.3. As duas etapas avaliativas terão pesos iguais na composição da pontuação final, correspondendo cada uma a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima do Processo de Seleção.

7.1.4. Somente integrarão a classificação final os candidatos que:

I - tiverem suas inscrições definitivamente deferidas;

II - obtiverem pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos na Prova de Conhecimentos;

III - apresentarem o Plano de Gestão no prazo e na forma estabelecidos neste Edital;

IV - não incorrerem em qualquer das hipóteses de eliminação ou desclassificação previstas neste Edital e na legislação municipal vigente.

7.1.5. A classificação será única e geral para a Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, não havendo classificação individualizada por unidade escolar.

7.2. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.2.1. Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, observadas as prioridades legalmente asseguradas:

I - maior pontuação obtida na Prova de Conhecimentos;

II - maior pontuação obtida na Prova Dissertativa;

III - maior pontuação obtida na área de Legislação Educacional da Prova Objetiva;

IV - maior pontuação obtida na avaliação do Plano de Gestão;

V - maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

7.2.2. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios estabelecidos no item anterior, a Comissão Municipal do Processo de Seleção adotará procedimento público de sorteio, previamente comunicado aos candidatos interessados e devidamente registrado em ata.

7.3. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

7.3.1. Os resultados preliminares e definitivos das etapas do Processo de Seleção serão publicados no Jornal Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM-MT) e no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT, conforme os prazos estabelecidos no Cronograma constante do Anexo II deste Edital.

7.3.2. O resultado preliminar da classificação geral apresentará a relação dos candidatos habilitados, em ordem decrescente de pontuação, contendo:

I - identificação do candidato;

II - pontuação obtida na Prova de Conhecimentos;

III - pontuação obtida na avaliação do Plano de Gestão;

IV - pontuação final, correspondente à soma das duas avaliações;

V - classificação preliminar.

7.3.3. Após a análise dos recursos administrativos, será publicada a classificação geral definitiva dos candidatos, observados os critérios de desempate estabelecidos neste Edital.

7.4. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.4.1. Será assegurado aos candidatos o direito de interposição de recurso administrativo contra os resultados preliminares das etapas do Processo de Seleção, observados os prazos e os procedimentos estabelecidos neste Edital e no Cronograma constante do Anexo II.

7.4.2. Os recursos deverão ser encaminhados, **exclusivamente, pelo e-mail: comissaomunicipal.cj.diretor@gmail.com**, à Comissão Municipal do Processo de Seleção, mediante utilização do Formulário de Recurso constante do **Anexo XI deste Edital**, devidamente preenchido e fundamentado, em observância aos prazos estabelecidos no Cronograma constante do Anexo II.

7.4.3. O recurso deverá conter a identificação do candidato, a indicação da etapa ou do resultado questionado, a exposição dos fundamentos do pedido e, quando cabível, os documentos necessários à sua análise.

7.4.4. Não serão aceitos recursos apresentados presencialmente, por correspondência, aplicativos de mensagens ou qualquer outro meio diferente do endereço eletrônico estabelecido no item 7.4.2.

7.4.5. Não serão conhecidos os recursos encaminhados fora do prazo estabelecido no Cronograma, sem identificação do candidato ou sem indicação do objeto questionado, ressalvadas as hipóteses de saneamento de falhas formais admitidas pela legislação aplicável.

7.4.6. A Comissão Municipal do Processo de Seleção será responsável pela análise e decisão dos recursos administrativos, mediante manifestação fundamentada, observados os critérios estabelecidos neste Edital.

7.4.7. O resultado da análise dos recursos será divulgado pelos meios oficiais previstos neste Edital, assegurado ao candidato o acesso à decisão referente ao recurso por ele apresentado.

7.4.8. Eventuais alterações de pontuação decorrentes do julgamento dos recursos serão consideradas na elaboração dos resultados definitivos e da classificação geral dos candidatos.

7.4.9. Os recursos administrativos deverão ser encaminhados ao endereço eletrônico indicado no item 7.4.2, dentro dos períodos estabelecidos no Cronograma constante do Anexo II deste Edital, sendo admitidos até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), horário oficial de Mato Grosso, do último dia do respectivo prazo recursal, considerando-se, para fins de tempestividade, a data e o horário de recebimento da mensagem eletrônica.

7.5. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

7.5.1. Concluídas as etapas avaliativas, analisados os recursos administrativos e elaborada a classificação geral definitiva, a Comissão Municipal do Processo de Seleção encaminhará o resultado final à autoridade competente para homologação.

7.5.2. O resultado final homologado será publicado nos meios oficiais previstos neste Edital, contendo a relação dos candidatos aprovados e suas respectivas classificações.

7.5.3. A aprovação e a classificação no Processo de Seleção não asseguram ao candidato o direito de escolha de determinada unidade escolar nem implicam designação automática para a função de Diretor Escolar, observados os procedimentos de alocação previstos na legislação municipal e neste Edital.

7.5.4. A Lista Geral de Aprovados terá validade durante o período de gestão 2027/2028, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

7.5.5. Ocorrendo vacância durante esse período, a convocação de candidato integrante da Lista Geral de Aprovados observará a ordem de classificação e o procedimento de alocação previsto na legislação municipal e neste Edital.

8. DA ALOCAÇÃO E DA DESIGNAÇÃO

8.1. Após a homologação do resultado final do Processo de Seleção, a Secretaria Municipal de Educação de Campos de Júlio/MT realizará o procedimento de alocação dos candidatos aprovados nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, observadas as disposições da legislação municipal vigente, de sua regulamentação e deste Edital.

8.2. A alocação dos candidatos será realizada considerando:

I - a classificação geral obtida no Processo de Seleção;

II - o perfil profissional, as habilidades e as competências demonstradas pelo candidato;

III - as características e as necessidades das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

IV - a compatibilidade entre o perfil do candidato e as demandas da unidade escolar;

V - o interesse público e as necessidades administrativas e pedagógicas da Rede Municipal de Ensino.

8.3. O Plano de Gestão apresentado pelo candidato durante o Processo de Seleção poderá ser considerado pela Secretaria Municipal de Educação como elemento complementar para subsidiar o procedimento de alocação, observados os critérios estabelecidos na legislação municipal e em sua regulamentação.

8.4. A aprovação e a classificação no Processo de Seleção não asseguram ao candidato o direito de escolha de determinada unidade

escolar, tampouco a designação automática para o exercício da função de Diretor Escolar.

8.5. A definição da unidade escolar em que o candidato aprovado exercerá a função de Diretor Escolar será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, observados os critérios previstos neste Edital e na legislação municipal vigente.

8.6. Concluído o procedimento de alocação, a Secretaria Municipal de Educação encaminhará à autoridade competente a indicação dos profissionais selecionados e das respectivas unidades escolares para a formalização dos atos de designação.

8.7. A designação para o exercício da função de Diretor Escolar será formalizada mediante ato administrativo da autoridade competente, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

8.8. O exercício da função de Diretor Escolar ficará condicionado à publicação do respectivo ato de designação e ao atendimento das exigências legais e administrativas aplicáveis.

8.9. O candidato designado deverá observar as atribuições, responsabilidades e condições de exercício da função de Diretor Escolar estabelecidas na legislação municipal vigente, bem como as orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

8.10. A relação das unidades escolares contempladas pelo Processo de Seleção e a quantidade de funções de Diretor Escolar disponíveis constarão do Anexo I deste Edital.

8.11. O procedimento de alocação dos candidatos aprovados deverá ser formalmente motivado e registrado pela Secretaria Municipal de Educação, com indicação dos critérios objetivos considerados para a definição das respectivas unidades escolares, observadas a classificação geral, as necessidades da Rede Municipal de Ensino e os princípios da impessoalidade e da transparência.

8.11.1. A classificação obtida no Processo de Seleção deverá ser efetivamente considerada no procedimento de alocação, vedada a utilização de critérios destinados a favorecer ou prejudicar candidato determinado.

8.11.2. Os critérios utilizados para a alocação não poderão alterar a classificação final obtida pelos candidatos no Processo de Seleção.

8.12. A Secretaria Municipal de Educação formalizará o procedimento de alocação mediante relatório técnico fundamentado, contendo a identificação das unidades escolares disponíveis, as necessidades específicas consideradas e a justificativa da compatibilidade entre o perfil dos candidatos e as respectivas unidades de exercício.

8.13. Os critérios de alocação não poderão ser utilizados para estabelecer preferências pessoais, favorecimentos, discriminações ou restrições não previstas na legislação aplicável.

9. DO PERÍODO DE GESTÃO, DO PLANO DE TRABALHO E DO COMPROMISSO

9.1. O exercício da função de Diretor Escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT compreenderá o período de gestão 2027/2028, com duração de 02 (dois) anos, contados a partir do início do efetivo exercício da função, observadas as disposições da legislação municipal vigente e o respectivo ato de designação.

9.2. O candidato aprovado e designado para o exercício da função de Diretor Escolar deverá cumprir as atribuições e responsabilidades estabelecidas na legislação municipal, nas normas do Sistema Municipal de Ensino e nas orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

9.3. Após a definição da unidade escolar para a qual será designado, o candidato selecionado deverá elaborar Plano de Trabalho específico para a respectiva unidade, considerando sua realidade, necessidades, metas, indicadores e ações prioritárias, observadas as orientações constantes do Anexo XIV deste Edital e as disposições da legislação municipal vigente.

9.4. O Plano de Trabalho deverá observar as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, os instrumentos de planejamento educacional e o Projeto Político-Pedagógico da respectiva unidade escolar, em conformidade com a legislação municipal vigente.

9.5. O Plano de Trabalho deverá contemplar objetivos, metas, ações e estratégias de acompanhamento voltados à melhoria da qualidade da educação e ao adequado funcionamento da unidade escolar, considerando as dimensões da gestão escolar previstas na legislação municipal.

9.6. O Diretor Escolar designado deverá elaborar e apresentar à Secretaria Municipal de Educação, no período de 01 a 12 de fevereiro de 2027, o Plano de Trabalho específico da unidade escolar em que exercerá a função, considerando sua realidade, necessidades, metas, indicadores e ações prioritárias, em consonância com as políticas educacionais da Rede Municipal de Ensino e com o Plano de Gestão apresentado durante o Processo de Seleção.

9.7. O Diretor Escolar deverá realizar a apresentação pública do Plano de Trabalho à comunidade escolar da respectiva unidade de ensino, no período de 15 de fevereiro a 19 de março de 2027, contemplando os objetivos, as metas, os indicadores e as ações prioritárias previstas para o período de gestão 2027/2028, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação e as disposições da regulamentação municipal.

9.8. A apresentação pública do Plano de Trabalho deverá ser organizada pela gestão da unidade escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, assegurando a participação dos profissionais da educação, dos pais ou responsáveis e dos demais representantes da comunidade escolar.

9.9. A realização da apresentação pública do Plano de Trabalho deverá ser registrada em ata, acompanhada de lista de presença dos participantes, para fins de comprovação e acompanhamento pela Secretaria Municipal de Educação.

9.10. O Plano de Trabalho específico da unidade escolar não se confunde com o Plano de Gestão apresentado durante o Processo de Seleção, não constituindo nova etapa de avaliação ou classificação dos candidatos.

9.11. Antes do início do exercício da função de Diretor Escolar, o candidato designado deverá firmar Termo de Compromisso, conforme

modelo constante do Anexo XIII deste Edital, assumindo as responsabilidades e obrigações previstas na legislação municipal vigente.

9.12. O Diretor Escolar deverá exercer suas atribuições com observância dos princípios da Administração Pública, da gestão democrática do ensino público e das normas educacionais vigentes, zelando pela qualidade do ensino, pela adequada utilização dos recursos públicos e pelo funcionamento regular da unidade escolar.

9.13. O exercício da função de Diretor Escolar será acompanhado pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as disposições da legislação municipal vigente e de sua regulamentação.

10. DA VACÂNCIA E DO ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO ESCOLAR

10.1. DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR

10.1.1. O desempenho do Diretor Escolar será acompanhado e avaliado periodicamente pela Secretaria Municipal de Educação de Campos de Júlio/MT, tendo como referência o Plano de Trabalho da unidade escolar, as atribuições legais da função e as competências necessárias ao exercício da gestão escolar.

10.1.2. O acompanhamento e a avaliação da gestão escolar considerarão as seguintes dimensões:

I - dimensão político-institucional;

II - dimensão pedagógica;

III - dimensão administrativo-financeira;

IV - dimensão pessoal e relacional.

10.1.3. Os critérios, indicadores, instrumentos, periodicidade e procedimentos de acompanhamento e avaliação da gestão escolar serão estabelecidos em ato normativo específico, observadas as disposições da legislação municipal vigente.

10.1.4. Identificadas fragilidades no desempenho da gestão escolar, poderá ser estabelecido Plano de Melhoria, com definição das providências necessárias, das metas a serem alcançadas e dos prazos para acompanhamento.

10.1.5. Qualquer medida decorrente da avaliação da gestão escolar que possa resultar em consequência funcional ou afastamento do exercício da função de Diretor Escolar deverá observar a legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.2. DA VACÂNCIA DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

10.2.1. A vacância da função de Diretor Escolar ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - renúncia;

II - falecimento;

III - aposentadoria;

IV - exoneração ou dispensa da função;

V - destituição decorrente de procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

VI - afastamento definitivo ou situação funcional que impossibilite a continuidade do exercício;

VII - outras hipóteses previstas na legislação municipal.

10.2.2. Ocorrendo vacância da função de Diretor Escolar durante o período de gestão 2027/2028, será convocado candidato integrante da Lista Geral de Aprovados no Processo de Seleção, observada a ordem de classificação e o procedimento de alocação previsto na legislação municipal vigente.

10.2.3. O candidato convocado para assumir a função em decorrência de vacância deverá manter o atendimento aos requisitos legais exigidos para o exercício da função de Diretor Escolar e não incidir nas hipóteses de impedimento previstas na legislação municipal.

10.2.4. O candidato designado em decorrência de vacância exercerá a função de Diretor Escolar pelo período remanescente da gestão 2027/2028, não se iniciando novo período de 02 (dois) anos.

10.2.5. Esgotada a Lista Geral de Aprovados, a Secretaria Municipal de Educação promoverá Processo de Seleção suplementar, mediante edital específico, observados os requisitos, as hipóteses de impedimento e os critérios técnicos de mérito e desempenho previstos na Lei Municipal nº 2.543/2026 e em sua regulamentação.

10.3. DA TRANSIÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR

10.3.1. O Diretor Escolar que encerrar sua gestão deverá promover a transição administrativa ao seu sucessor, mediante entrega organizada dos documentos, informações, prestações de contas, patrimônio, contratos, programas, projetos, acessos institucionais e demais elementos necessários à continuidade dos serviços educacionais.

10.3.2. A transição administrativa deverá ser formalizada mediante instrumento próprio, com registro da entrega e do recebimento dos documentos e das informações pertinentes, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

10.3.3. A Secretaria Municipal de Educação acompanhará os procedimentos de transição da gestão escolar, visando assegurar a continuidade das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras das unidades escolares.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de

Júlio/MT, para o período de gestão 2027/2028, será regido pelas disposições da legislação municipal vigente, de sua regulamentação, deste Edital e de seus anexos.

11.2. A inscrição no Processo de Seleção implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, não podendo o candidato alegar desconhecimento de suas disposições.

11.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais referentes ao Processo de Seleção, incluindo comunicados, convocações, retificações, resultados preliminares e definitivos e demais atos relacionados ao certame.

11.4. As informações e os documentos apresentados pelos candidatos deverão ser verdadeiros e autênticos, podendo a Comissão Municipal do Processo de Seleção solicitar esclarecimentos ou realizar diligências para verificação de sua regularidade, observadas as disposições legais aplicáveis.

11.5. A constatação de falsidade documental, declaração falsa ou irregularidade que comprometa o atendimento aos requisitos legais poderá resultar na eliminação do candidato ou na adoção das medidas administrativas cabíveis, mediante decisão fundamentada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis.

11.6. A Comissão Municipal do Processo de Seleção poderá expedir comunicados e orientações de natureza operacional necessários à execução das etapas previstas neste Edital, desde que não impliquem alteração dos requisitos legais, dos critérios de avaliação, das pontuações ou das demais condições essenciais do certame.

11.7. Eventuais alterações deste Edital deverão ser formalizadas mediante publicação de ato de retificação nos meios oficiais de divulgação, assegurada a publicidade e a observância da igualdade de condições entre os candidatos.

11.8. Os prazos e as datas estabelecidos no Cronograma constante do Anexo II deste Edital deverão ser rigorosamente observados, ressalvadas as alterações formalmente publicadas pela Administração Municipal.

11.9. Os casos omissos de natureza administrativa e procedimental serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Campos de Júlio/MT, observadas as disposições da legislação municipal vigente, de sua regulamentação e das demais normas aplicáveis.

11.10. Integram este Edital, para todos os efeitos, os anexos que estabelecem o cronograma, os formulários, os conteúdos programáticos, os critérios de avaliação e os demais procedimentos necessários à realização do Processo de Seleção.

11.11. A aprovação no Processo de Seleção não assegura ao candidato o direito de escolha de determinada unidade escolar nem implica designação automática para o exercício da função de Diretor Escolar, observadas as disposições legais relativas à classificação, à alocação e à designação.

11.12. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

11.13. Integram o presente Edital nº 02/2026/SME, como partes integrantes e indissociáveis, os seguintes anexos:

a) ANEXO I – Lista das Unidades Escolares Aptas ao Processo de Seleção;

b) ANEXO II – Cronograma do Processo de Seleção para o Exercício da Função de Diretor Escolar – Biênio 2027/2028;

c) ANEXO III – Formulário de Inscrição;

d) ANEXO IV – Declaração de Ciência e Concordância;

e) ANEXO V – Declaração de Disponibilidade Funcional;

f) ANEXO VI – Declaração de Ausência de Impedimentos Legais e Apresentação de Documentos Comprobatórios;

g) ANEXO VII – Conteúdo Programático da Prova de Conhecimentos;

h) ANEXO VIII – Critérios de Avaliação da Prova Dissertativa;

i) ANEXO IX – Modelo e Orientações para Elaboração do Plano de Gestão;

j) ANEXO X – Critérios de Avaliação e Pontuação do Plano de Gestão;

k) ANEXO XI – Formulário de Interposição de Recurso Administrativo;

l) ANEXO XII – Formulário de Registro da Classificação e Alocação dos Candidatos;

m) ANEXO XIII – Termo de Compromisso do Diretor Escolar Designado;

n) ANEXO XIV – Orientações para Elaboração do Plano de Trabalho da Unidade Escolar.

Campos de Júlio/MT, 29 de outubro de 2026.

JULIANA FERREIRA DE CASTRO UEBEL

Secretária Municipal de Educação Campos de Júlio/MT

ANEXO I – EDITAL Nº. 02/2026/SME

LISTA DAS UNIDADES ESCOLARES APTAS AO PROCESSO DE SELEÇÃO

UNIDADE ESCOLAR	Nº DE VAGAS
Creche Municipal Pequeno Príncipe	01
Creche Municipal Ignez Bresolin Giongo	01
Centro Municipal de Educação Infantil Professora Neuza Gouvêa Moleiro	01
Escola Municipal Eliza Kronhardt Tomé	01
Escola Municipal Germano Lazaretti	01

Escola Municipal 15 de Outubro	01

ANEXO II – EDITAL Nº 02/2026/SME

CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

ETAPAS / PROCEDIMENTOS	DATA / PERÍODO
1. PUBLICAÇÃO E INSCRIÇÕES	
Publicação do Edital de abertura do Processo de Seleção	29/10/2026
Período de inscrições presenciais na Secretaria Municipal de Educação	04 a 06/11/2026
Análise das inscrições e da documentação pela Comissão Municipal	09 e 10/11/2026
Publicação da relação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	11/11/2026
Prazo para interposição de recursos contra o indeferimento das inscrições	12 e 13/11/2026
Publicação da relação definitiva das inscrições deferidas e indeferidas	16/11/2026
2. PROVA DE CONHECIMENTOS	
Aplicação da Prova de Conhecimentos (Objetiva e Dissertativa)	21/11/2026 (sábado)
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	23/11/2026
Prazo para interposição de recursos contra o gabarito preliminar	24 e 25/11/2026
Correção das provas e consolidação das pontuações	23 a 26/11/2026
Publicação do gabarito definitivo da Prova Objetiva e do resultado preliminar da Prova de Conhecimentos	27/11/2026
Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova de Conhecimentos	30/11 e 01/12/2026
Publicação do resultado definitivo da Prova de Conhecimentos	03/12/2026
3. PLANO DE GESTÃO	
Entrega do Plano de Gestão à Secretaria Municipal de Educação	04/12/2026 (sexta-feira)
Avaliação dos Planos de Gestão pela Comissão Municipal	07 a 09/12/2026
Publicação do resultado preliminar da avaliação dos Planos de Gestão	10/12/2026
Prazo para interposição de recursos contra a pontuação do Plano de Gestão	11 e 14/12/2026
Publicação do resultado definitivo da avaliação dos Planos de Gestão	16/12/2026
4. CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	
Publicação da classificação geral preliminar dos candidatos	18/12/2026
Prazo para interposição de recursos contra a classificação geral preliminar	21 e 22/12/2026
Publicação da classificação geral definitiva dos candidatos e Homologação do resultado final do Processo de Seleção	05/01/2027
5. ALOCAÇÃO E DESIGNAÇÃO	
Procedimento de alocação dos candidatos aprovados nas unidades escolares	06 a 08/01/2027
Formalização dos atos de designação dos Diretores Escolares	14/01/2027
6. PLANO DE TRABALHO NAS UNIDADES ESCOLARES	
Entrega do Plano de Trabalho específico da unidade escolar à Secretaria Municipal de Educação	01 a 12/02/2027
Análise e alinhamento dos Planos de Trabalho pela Secretaria Municipal de Educação	Conforme organização da SME
Apresentação pública dos Planos de Trabalho à comunidade escolar	15/02 a 19/03/2027

Observações

1. As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma presencial, na Secretaria Municipal de Educação de Campos de Júlio/MT, das 7h às 11h e das 13h às 17h, pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, observadas as exigências estabelecidas no item 4.6 deste Edital.

2. A Prova de Conhecimentos, composta pela Prova Objetiva e pela Prova Dissertativa, será realizada no dia **21 de novembro de 2026 (sábado)**, na **Escola Municipal 15 de Outubro**, das **7h30 às 11h30**, com duração total de 04 (quatro) horas.

3. Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação da prova até as 7h, portando documento oficial de identificação com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. Os portões serão fechados às 7h30, não sendo permitida a entrada após esse horário.

4. A entrega do Plano de Gestão ocorrerá exclusivamente no dia **04 de dezembro de 2026 (sexta-feira)**, na Secretaria Municipal de Educação, das **7h às 11h e das 13h às 17h**, observadas as condições de apresentação estabelecidas neste Edital. Será admitida a entrega pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, conforme previsto no item 6.2.7 deste Edital.

5. Os recursos administrativos deverão ser encaminhados exclusivamente para o endereço eletrônico **comissaomunicipal.cj.diretor@gmail.com**, mediante utilização do Formulário de Recurso constante do Anexo XI deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos neste Cronograma.

6. O Plano de Gestão, exigido durante o Processo de Seleção, deverá contemplar a Rede Municipal de Ensino de forma geral, conforme os critérios estabelecidos no Edital, não devendo ser elaborado especificamente para uma unidade escolar.

7. O Plano de Trabalho específico deverá ser elaborado após a definição da unidade escolar para a qual o candidato será designado, entregue à Secretaria Municipal de Educação no período de **1º a 12 de fevereiro de 2027** e apresentado publicamente à comunidade escolar no período de **15 de fevereiro a 19 de março de 2027**, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

8. As datas previstas neste Cronograma poderão ser alteradas mediante publicação oficial de retificação, respeitados os princípios da publicidade, da isonomia e da segurança jurídica.

ANEXO III – EDITAL Nº 02/2026/SME

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo: _____

_____

CPF: _____ Data de nascimento: ____/____/_____

RG: _____ Órgão expedidor: _____

Endereço residencial: _____

_____

Bairro: _____ Município: _____ Estado: _____

Telefone/WhatsApp: _____

E-mail: _____

2. INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

Matrícula funcional: _____

Cargo efetivo: _____

Data de ingresso no serviço público municipal: ____/____/_____

Data de início do efetivo exercício na Rede Municipal de Educação Básica: ____/____/_____

Unidade escolar de lotação ou exercício atual: _____

Formação em nível superior (Licenciatura): _____

Instituição de ensino: _____

3. DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

Assinalar os documentos entregues no ato da inscrição:

( ) Documento oficial de identificação com foto;

( ) CPF;

( ) Comprovante de formação em curso superior de Licenciatura;

( ) Documento comprobatório do vínculo funcional e do tempo de efetivo exercício na Rede Municipal de Educação Básica;

( ) Declaração de Ciência e Concordância com as Normas do Edital – Anexo IV;

( ) Declaração de Disponibilidade para o Exercício da Função de Diretor Escolar – Anexo V;

( ) Declaração referente aos Impedimentos Legais – Anexo VI;

( ) Outros documentos exigidos no item 4 do Edital, quando aplicáveis: _____
_____.

4. DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro, para os devidos fins, que:

I – As informações prestadas neste formulário são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

II – Tenho conhecimento das disposições do Edital nº 02/2026/SME e comprometo-me a observar as normas e os procedimentos estabelecidos para o Processo de Seleção.

III – Estou ciente de que a inscrição será submetida à análise da Comissão Municipal, não implicando deferimento automático ou garantia de designação para a função de Diretor Escolar.

IV – Tenho conhecimento de que a classificação ocorrerá em lista geral para a Rede Municipal de Ensino e de que a alocação nas unidades escolares será realizada posteriormente pela Secretaria Municipal de Educação, conforme as disposições legais e editalícias.

V – Estou ciente de que a apresentação de informações falsas ou documentos irregulares poderá acarretar as consequências previstas no Edital e na legislação aplicável, assegurados os procedimentos administrativos cabíveis.

Campos de Júlio/MT, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato

5. USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO MUNICIPAL

Número de inscrição: _____

Data do recebimento____/____/_____

Horário: _____**h**

Responsável pelo recebimento: _____

Conferência inicial da documentação:

( ) Documentação apresentada conforme relação exigida.

( ) Documentação com pendências.

Pendências identificadas: _____

_____
_____
_____

Assinatura do responsável pelo recebimento: _____

Resultado da análise da inscrição:

( ) Deferida

( ) Indeferida

Fundamentação do indeferimento, se houver: _____
_____
_____

Data da análise: ____/____/2026

Assinatura do responsável pela análise: _____

ANEXO III – EDITAL Nº 02/2026/SME

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – VIA DO CANDIDATO

EDITAL Nº 02/2026/SME – BIÊNIO 2027/2028

Número de inscrição: _____

Nome do candidato: _____

Data do recebimento: ____/____/_____

Horário: _____**h**

Responsável pelo recebimento: _____

Assinatura: _____

Observação: o recebimento da inscrição e da documentação não representa deferimento automático. O candidato deverá acompanhar as publicações oficiais do Processo de Seleção, conforme o cronograma estabelecido no Anexo II.

ANEXO IV – EDITAL Nº 02/2026/SME

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM AS NORMAS DO EDITAL

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

Eu, _____
_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____
__, matrícula funcional nº _____, ocupante do cargo efetivo de _____, pertencente à Rede Municipal de Educação Básica de Campos de Júlio/MT, DECLARO, para os devidos fins, que:

I – Li, tomei conhecimento e estou de acordo com as disposições estabelecidas no Edital nº 02/2026/SME, seus anexos e eventuais retificações oficialmente publicadas, comprometendo-me a cumprir as normas e os procedimentos que regem o Processo de Seleção para o Exercício da Função de Diretor Escolar – Biênio 2027/2028.

II – Tenho ciência dos requisitos de participação, dos impedimentos legais, das etapas de avaliação, dos critérios de pontuação e classificação, dos prazos e dos procedimentos para interposição de recursos administrativos previstos no Edital.

III – Estou ciente de que o Processo de Seleção compreende a Prova de Conhecimentos, composta por questões objetivas e dissertativas, e a apresentação e avaliação do Plano de Gestão, observados os critérios eliminatórios e classificatórios estabelecidos no Edital.

IV – Tenho conhecimento de que a apresentação do Plano de Gestão é obrigatória, devendo ser realizada no prazo e nas condições estabelecidos no Edital, e de que sua não apresentação acarretará a desclassificação do candidato.

V – Estou ciente de que a classificação dos candidatos ocorrerá em lista geral para a Rede Municipal de Ensino, não havendo inscrição ou classificação específica por unidade escolar.

VI – Tenho conhecimento de que a aprovação e a classificação no Processo de Seleção não asseguram direito automático à designação para a função de Diretor Escolar, tampouco à escolha de determinada unidade escolar, sendo a alocação realizada pela Secretaria Municipal de Educação, conforme as disposições legais e editalícias.

VII – Estou ciente de que, caso seja designado(a) para a função de Diretor Escolar, deverei elaborar e apresentar o Plano de Trabalho específico da unidade escolar, observados os prazos, as orientações e os procedimentos estabelecidos no Edital e pela Secretaria Municipal de Educação.

VIII – Tenho conhecimento de que o exercício da função de Diretor Escolar estará sujeito ao acompanhamento e à avaliação periódica pela Secretaria Municipal de Educação, conforme a legislação municipal aplicável e os compromissos assumidos.

IX – Comprometo-me a acompanhar as publicações oficiais referentes ao Processo de Seleção, responsabilizando-me pelo cumprimen-

to dos prazos e das demais exigências estabelecidas no Edital.

X – Declaro estar ciente de que a prestação de informações falsas, a apresentação de documentos irregulares ou o descumprimento das disposições editalícias poderão acarretar as consequências administrativas e legais cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis.

Por ser expressão da verdade e de minha livre manifestação de ciência e concordância, firmo a presente declaração.

Campos de Júlio/MT, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V – EDITAL Nº 02/2026/SME

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

Eu, _____

_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____

__, matrícula funcional nº _____, ocupante do cargo efetivo de _____, pertencente à Rede Municipal de Educação Básica de Campos de Júlio/MT, DECLARO, para os devidos fins, que:

I – Possuo disponibilidade funcional para o exercício da função de Diretor Escolar, caso seja aprovado(a), classificado(a) e posteriormente designado(a), comprometendo-me a cumprir a jornada de trabalho, o regime de exercício e as demais condições estabelecidas na legislação municipal vigente.

II – Estou ciente de que o exercício da função de Diretor Escolar exige o desempenho de atribuições de natureza pedagógica, administrativa, financeira, institucional e relacional, bem como o acompanhamento das atividades desenvolvidas na unidade escolar sob minha responsabilidade.

III – Comprometo-me, caso seja designado(a), a participar das reuniões administrativas e pedagógicas, formações continuadas, atividades institucionais e demais ações convocadas ou promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as atribuições da função e as disposições legais aplicáveis.

IV – Declaro estar ciente de que a função de Diretor Escolar poderá exigir disponibilidade para participação em reuniões, eventos escolares, atividades com a comunidade e outras ações institucionais realizadas em horários compatíveis com as necessidades da unidade escolar, respeitadas as normas relativas à jornada de trabalho e ao regime funcional.

V – Comprometo-me a exercer a função com responsabilidade, ética, assiduidade, zelo pelo patrimônio público, respeito aos profissionais da educação, aos estudantes e às famílias, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

VI – Tenho ciência de que, após eventual designação, deverei elaborar, entregar e apresentar publicamente o Plano de Trabalho específico da unidade escolar, nos prazos estabelecidos no Edital nº 02/2026/SME, bem como acompanhar sua execução e prestar as informações solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação.

VII – Estou ciente de que a alocação dos candidatos aprovados e classificados será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, conforme os critérios previstos na legislação municipal e no Edital, não sendo assegurada a escolha de determinada unidade escolar.

VIII – Comprometo-me a comunicar à Secretaria Municipal de Educação qualquer alteração em minha situação funcional que possa comprometer o atendimento dos requisitos legais ou a disponibilidade necessária ao exercício da função.

Declaro, ainda, que as informações prestadas são verdadeiras e que assumo o compromisso de observar as condições legais e administrativas inerentes ao exercício da função de Diretor Escolar, caso venha a ser designado(a).

Campos de Júlio/MT, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VI – EDITAL Nº 02/2026/SME

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTOS LEGAIS

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

Eu, _____

_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____

__, matrícula funcional nº _____, ocupante do cargo efetivo de _____, pertencente à Rede Municipal de Educação Básica de Campos de Júlio/MT, DECLARO, sob minha responsabilidade e para fins de participação no Processo de Seleção regulamentado pelo Edital nº 02/2026/SME, que:

I – Não possuo penalidade disciplinar vigente cujos efeitos sejam incompatíveis com o exercício da função de Diretor Escolar.

II – Não me enquadro na hipótese de impedimento referente à licença médica por prazo superior a 90 (noventa) dias, ininterruptos ou não, computados nos últimos 3 (três) anos, ressalvada a licença à gestante, conforme a legislação municipal aplicável.

III – Não possuo impedimento decorrente de decisão administrativa ou judicial vigente que inviabilize o exercício da função de Diretor Escolar.

IV – Caso tenha exercido anteriormente a função de Diretor Escolar, não possuo prestação de contas de minha responsabilidade não apresentada no prazo estabelecido, pendência de prestação de contas não regularizada ou irregularidade definitivamente apurada relacionada à gestão administrativa, financeira ou patrimonial da unidade escolar que constitua impedimento legal.

V – Não possuo débito para com o erário municipal decorrente de responsabilidade administrativa definitivamente apurada que permaneça sem regularização.

VI – Não me encontro em outra situação de impedimento expressamente prevista na legislação municipal.

VII – Estou ciente de que, na análise das situações relacionadas às prestações de contas e aos débitos perante o erário municipal, deverão ser observadas as disposições legais relativas à regularização de pendências, à efetiva responsabilidade do candidato e aos efeitos de decisões administrativas, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

VIII – Comprometo-me a comunicar imediatamente à Comissão Municipal responsável pelo Processo de Seleção qualquer alteração em minha situação funcional ou administrativa que possa caracterizar impedimento legal à participação no certame ou ao exercício da função de Diretor Escolar.

IX – Tenho ciência de que as informações prestadas nesta declaração poderão ser verificadas pela Comissão Municipal junto aos setores competentes da Administração Pública, observadas as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais e ao sigilo das informações funcionais.

X – Declaro estar ciente de que a prestação de informações falsas ou a omissão de informações relevantes poderá acarretar o indeferimento da inscrição, a desclassificação do Processo de Seleção ou outras consequências administrativas e legais cabíveis, mediante decisão fundamentada e observadas as garantias legais aplicáveis.

XI – Comprometo-me a apresentar, juntamente com esta declaração, os documentos comprobatórios exigidos no Edital nº 02/2026/SME, destinados à verificação da inexistência de impedimentos legais para participação no Processo de Seleção, observadas as competências dos setores responsáveis pela emissão das respectivas informações.

XII – Estou ciente de que a apresentação desta declaração não dispensa a comprovação das condições legais exigidas, cabendo à Comissão Municipal responsável pelo Processo de Seleção conferir a documentação apresentada e, quando necessário, solicitar informações ou documentos complementares aos setores competentes da Administração Municipal.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ANEXADOS À DECLARAÇÃO

Assinalar os documentos apresentados, conforme as exigências do Edital:

( ) 1. Certidão ou declaração funcional referente à existência ou inexistência de penalidade disciplinar vigente, emitida pelo setor competente da Administração Municipal.

( ) 2. Declaração ou informação funcional emitida pelo setor de Recursos Humanos referente às licenças médicas no período dos últimos 3 (três) anos, observada a ressalva legal relativa à licença à gestante e preservado o sigilo das informações médicas.

( ) 3. Certidão ou declaração referente à existência ou inexistência de impedimento decorrente de decisão administrativa vigente, emitida pelo setor competente.

( ) 4. Certidão ou declaração referente à regularidade das prestações de contas relacionadas ao exercício anterior da função de Diretor Escolar, quando aplicável.

( ) 5. Certidão ou declaração referente à existência ou inexistência de débito com o erário municipal decorrente de responsabilidade administrativa definitivamente apurada, emitida pelo setor competente.

( ) 6. Outros documentos comprobatórios expressamente exigidos no Edital, quando aplicáveis: _____
_____.

Observação: Os documentos comprobatórios serão apresentados pelo candidato quando expressamente exigidos neste Edital. As informações constantes dos registros internos da Administração Municipal serão verificadas pela Comissão Municipal junto aos setores competentes, podendo ser solicitada documentação complementar quando necessária.

DECLARAÇÃO FINAL

Declaro, sob minha responsabilidade, que todas as informações prestadas são verdadeiras e que os documentos apresentados correspondem à minha situação funcional e administrativa.

Estou ciente de que a Comissão Municipal poderá realizar verificações complementares junto aos órgãos e setores competentes, a fim de confirmar o atendimento aos requisitos e a inexistência de impedimentos legais para participação no Processo de Seleção.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Campos de Júlio/MT, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VII – EDITAL Nº 02/2026/SME

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA DE CONHECIMENTOS

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

1. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA

1.1. A Prova de Conhecimentos será composta por uma Prova Objetiva e uma Prova Dissertativa, aplicadas conjuntamente, conforme as disposições do Edital nº 02/2026/SME.

1.2. A Prova Objetiva será constituída por 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, sendo apenas uma correta, distribuídas da seguinte forma:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO
Conhecimentos Pedagógicos	06	15 pontos
Conhecimentos Psicológicos Aplicados à Educação	04	10 pontos
Legislação Educacional	10	25 pontos
TOTAL	**20**	**50 pontos**

1.3. A Prova Dissertativa será composta por 04 (quatro) questões, com valor de 12,5 (doze vírgula cinco) pontos cada, totalizando 50 (cinquenta) pontos.

1.4. A pontuação máxima da Prova de Conhecimentos será de 100 (cem) pontos, sendo exigida pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos no conjunto das provas Objetiva e Dissertativa para aprovação nesta etapa.

2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

2.1. Fundamentos da educação e sua relação com a gestão escolar.

2.2. Organização do trabalho pedagógico na Educação Infantil e no Ensino Fundamental.

2.3. Planejamento educacional, planejamento escolar e planejamento pedagógico.

2.4. Projeto Político-Pedagógico (PPP): elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação.

2.5. Currículo escolar, Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e práticas pedagógicas.

2.6. Avaliação da aprendizagem: concepções, instrumentos, acompanhamento e intervenções pedagógicas.

2.7. Avaliações externas e indicadores educacionais: interpretação de resultados e planejamento de ações para melhoria da aprendizagem.

2.8. Alfabetização, letramento e recomposição das aprendizagens.

2.9. Educação inclusiva, atendimento educacional especializado e respeito à diversidade.

2.10. Formação continuada dos profissionais da educação e acompanhamento das práticas pedagógicas.

2.11. Gestão democrática e participação da comunidade escolar.

2.12. Estratégias de prevenção da evasão, do abandono e da infrequência escolar.

3. CONHECIMENTOS PSICOLÓGICOS APLICADOS À EDUCAÇÃO

3.1. Fundamentos da Psicologia da Educação e sua aplicação no contexto escolar.

3.2. Desenvolvimento humano e processos de aprendizagem na infância.

3.3. Relações interpessoais no ambiente escolar.

3.4. Comunicação, escuta ativa, empatia e diálogo na gestão escolar.

3.5. Liderança, trabalho em equipe e relações profissionais.

3.6. Mediação de conflitos e construção de um ambiente escolar respeitoso e acolhedor.

3.7. Motivação, pertencimento e valorização dos profissionais da educação.

3.8. Relação entre escola, família e comunidade.

3.9. Clima escolar, convivência e prevenção de situações de violência e discriminação.

3.10. Aspectos socioemocionais relacionados ao desenvolvimento e à aprendizagem dos estudantes.

4. LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

4.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente os dispositivos referentes à educação.

4.2. Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).

4.3. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), especialmente os direitos relacionados à educação e à proteção integral.

4.4. Lei Federal nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação, consideradas sua vigência e as alterações legislativas aplicáveis à data da prova.

4.5. Lei Federal nº 14.113/2020 – Regulamentação do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), especialmente as disposições relacionadas à gestão educacional e aos critérios de mérito e desempenho.

4.6. Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

4.7. Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente quanto ao tratamento de dados no ambiente escolar.

4.8. Lei Federal nº 11.947/2009 – Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), especialmente quanto às responsabilidades relacionadas à alimentação escolar.

4.9. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, a Educação Infantil e o Ensino Fundamental.

4.10. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

4.11. Normas nacionais relativas à gestão democrática do ensino público.

4.12. Legislação municipal vigente que dispõe sobre a gestão democrática do ensino público e o Processo de Seleção para a função de Diretor Escolar no Município de Campos de Júlio/MT.

4.13. Decreto municipal regulamentador do Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar.

4.14. Plano Municipal de Educação de Campos de Júlio/MT e suas alterações vigentes.

4.15. Normas municipais relacionadas à organização e ao funcionamento das unidades escolares, às atribuições da direção escolar e aos deveres funcionais dos servidores públicos municipais.

5. PROVA DISSERTATIVA

5.1. A Prova Dissertativa será composta por 04 (quatro) questões destinadas a avaliar a capacidade de análise, argumentação, planejamento e proposição de soluções para situações relacionadas à gestão escolar.

5.2. As questões contemplarão as seguintes dimensões:

I – Dimensão Político-Institucional: gestão democrática, participação da comunidade escolar, articulação institucional, cumprimento das políticas educacionais e fortalecimento dos órgãos colegiados.

II – Dimensão Pedagógica: acompanhamento da aprendizagem, planejamento pedagógico, avaliações educacionais, formação continuada, inclusão e melhoria dos resultados educacionais.

III – Dimensão Administrativo-Financeira: organização administrativa da unidade escolar, gestão de recursos, prestação de contas, patrimônio público, transparência e cumprimento das normas aplicáveis.

IV – Dimensão Pessoal e Relacional: liderança, comunicação, trabalho em equipe, mediação de conflitos, valorização dos profissionais e relacionamento com estudantes, famílias e comunidade escolar.

5.3. Cada questão dissertativa valerá até 12,5 (doze vírgula cinco) pontos, observados os critérios de correção estabelecidos no Anexo VIII deste Edital.

5.4. As respostas deverão demonstrar conhecimento técnico, coerência, clareza, capacidade de análise e pertinência das soluções propostas, considerando as atribuições e responsabilidades da função de Diretor Escolar.

6. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

6.1. O conteúdo programático deverá ser interpretado considerando a legislação vigente na data de aplicação da prova, observadas as disposições expressas do Edital.

6.2. As questões poderão abordar situações práticas relacionadas à organização, ao funcionamento e à gestão das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

6.3. A bibliografia eventualmente indicada pela Comissão Municipal terá caráter orientativo, não restringindo a cobrança dos conteúdos previstos neste Anexo.

6.4. A avaliação deverá observar os princípios da objetividade, impessoalidade, isonomia e transparência, respeitando os critérios estabelecidos no Edital.

ANEXO VIII – EDITAL Nº 02/2026/SME

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO E PONTUAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

1. DA FINALIDADE

1.1. O presente Anexo estabelece os critérios de correção e pontuação da Prova Dissertativa, integrante da Prova de Conhecimentos do Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar das unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, referente ao biênio 2027/2028.

1.2. A Prova Dissertativa tem por finalidade avaliar os conhecimentos, a capacidade de análise, a argumentação, o raciocínio crítico e a proposição de soluções relacionadas às atribuições e responsabilidades da gestão escolar.

1.3. A correção deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, objetividade, transparência e razoabilidade, mediante aplicação uniforme dos critérios estabelecidos neste Anexo.

2. DA COMPOSIÇÃO E PONTUAÇÃO

2.1. A Prova Dissertativa será composta por 04 (quatro) questões, correspondentes às dimensões da gestão escolar:

QUESTÃO	DIMENSÃO AVALIADA	PONTUAÇÃO MÁXIMA

01	Político-Institucional	12,5 pontos
02	Pedagógica	12,5 pontos
03	Administrativo-Financeira	12,5 pontos
04	Pessoal e Relacional	12,5 pontos
TOTAL		**50,0 pontos**

2.2. Cada questão será avaliada individualmente, observados os critérios e as respectivas pontuações previstos no item 3 deste Anexo.

2.3. A pontuação final da Prova Dissertativa corresponderá à soma das notas obtidas nas quatro questões, limitada a 50 (cinquenta) pontos.

2.4. A Prova Dissertativa integrará a Prova de Conhecimentos, cuja pontuação máxima será de 100 (cem) pontos, considerando a soma da Prova Objetiva, de até 50 (cinquenta) pontos, e da Prova Dissertativa, de até 50 (cinquenta) pontos.

2.5. Para aprovação na etapa da Prova de Conhecimentos, o candidato deverá obter, no mínimo, 60 (sessenta) pontos na soma das duas provas, não sendo exigida pontuação mínima específica na Prova Dissertativa.

3. DOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO

3.1. Cada questão dissertativa será avaliada com base nos seguintes critérios:

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I – Domínio do conteúdo e conhecimento técnico	4,0 pontos
II – Capacidade de análise e argumentação	3,0 pontos
III – Proposição de ações e soluções pertinentes	3,0 pontos
IV – Clareza, coerência e organização da resposta	1,5 ponto
V – Adequação da linguagem escrita	1,0 ponto
TOTAL POR QUESTÃO	**12,5 pontos**

I – Domínio do conteúdo e conhecimento técnico – até 4,0 pontos

Será avaliado o conhecimento demonstrado pelo candidato sobre o tema proposto, considerando a correta utilização de conceitos, princípios, normas e fundamentos relacionados à gestão escolar.

- **4,0 pontos:** demonstra domínio consistente do conteúdo, com informações corretas, pertinentes e suficientes.
- **3,0 pontos:** demonstra bom conhecimento do conteúdo, com pequenas lacunas ou imprecisões.
- **2,0 pontos:** demonstra conhecimento parcial, com abordagem limitada de aspectos relevantes.
- **1,0 ponto:** apresenta conhecimento superficial, com fragilidades significativas.
- **0,0 ponto:** não demonstra conhecimento pertinente ao tema proposto.

II – Capacidade de análise e argumentação – até 3,0 pontos

Será avaliada a capacidade de compreender a situação apresentada, identificar seus aspectos relevantes e desenvolver argumentos fundamentados e coerentes.

- **3,0 pontos:** apresenta análise consistente, com argumentos pertinentes e bem fundamentados.
- **2,0 pontos:** apresenta análise adequada, embora com fundamentação ou aprofundamento limitados.
- **1,0 ponto:** apresenta análise superficial, com argumentação pouco desenvolvida.
- **0,0 ponto:** não apresenta análise ou argumentação pertinente.

III – Proposição de ações e soluções pertinentes – até 3,0 pontos

Será avaliada a capacidade de propor encaminhamentos e estratégias compatíveis com as responsabilidades da direção escolar, considerando a realidade da Educação Básica e a legislação aplicável.

- **3,0 pontos:** apresenta ações ou soluções viáveis, coerentes, fundamentadas e diretamente relacionadas à situação proposta.
- **2,0 pontos:** apresenta ações ou soluções pertinentes, mas com detalhamento ou fundamentação limitados.
- **1,0 ponto:** apresenta propostas genéricas, pouco desenvolvidas ou parcialmente relacionadas à situação.
- **0,0 ponto:** não apresenta ações ou soluções pertinentes.

IV – Clareza, coerência e organização da resposta – até 1,5 ponto

Será avaliada a organização das ideias, a sequência lógica do raciocínio, a coesão e a clareza da exposição.

- **1,5 ponto:** resposta clara, organizada e coerente.
- **1,0 ponto:** resposta compreensível, com pequenas falhas de organização ou coerência.
- **0,5 ponto:** resposta parcialmente compreensível, com dificuldades de organização das ideias.
- **0,0 ponto:** resposta desorganizada ou sem coerência suficiente para compreensão.

V – Adequação da linguagem escrita – até 1,0 ponto

Será avaliado o emprego da Língua Portuguesa escrita, considerando ortografia, pontuação, concordância e construção das frases.

- **1,0 ponto:** linguagem adequada, com eventuais desvios que não comprometem a qualidade da resposta.
- **0,5 ponto:** apresenta desvios recorrentes, mas mantém a compreensão do texto.
- **0,0 ponto:** apresenta desvios graves ou frequentes que comprometem significativamente a compreensão.

3.2. A pontuação de cada critério deverá corresponder a um dos valores expressamente previstos nas respectivas faixas de avaliação.

3.3. A correção deverá considerar o conteúdo efetivamente apresentado pelo candidato, não sendo exigida reprodução literal de conceitos, expressões ou modelos de resposta, desde que demonstrados os conhecimentos e as competências avaliadas.

4. DOS ASPECTOS ESPECÍFICOS DAS DIMENSÕES AVALIADAS

4.1. Dimensão Político-Institucional

Serão considerados, conforme o tema da questão, conhecimentos relacionados à gestão democrática, participação da comunidade escolar, articulação com a Secretaria Municipal de Educação, fortalecimento dos órgãos colegiados, cumprimento das políticas educacionais e responsabilidade institucional da direção escolar.

4.2. Dimensão Pedagógica

Serão considerados, conforme o tema da questão, conhecimentos relacionados ao planejamento e acompanhamento pedagógico, à aprendizagem dos estudantes, às avaliações educacionais, à inclusão, à formação continuada e à proposição de estratégias para melhoria dos resultados educacionais.

4.3. Dimensão Administrativo-Financeira

Serão considerados, conforme o tema da questão, conhecimentos relacionados à organização administrativa da unidade escolar, à gestão de recursos materiais e financeiros, à conservação do patrimônio público, à transparência, à prestação de contas e ao cumprimento das normas aplicáveis.

4.4. Dimensão Pessoal e Relacional

Serão considerados, conforme o tema da questão, conhecimentos relacionados à liderança, comunicação, escuta ativa, trabalho em equipe, mediação de conflitos, valorização dos profissionais e relacionamento com estudantes, famílias e comunidade escolar.

4.5. Os aspectos indicados neste item constituem referências temáticas para a elaboração e a correção das questões, devendo a avaliação observar o comando específico de cada questão e os critérios de pontuação previstos neste Anexo.

5. DAS REGRAS DE CORREÇÃO

5.1. As respostas deverão ser redigidas de forma legível, em Língua Portuguesa, no espaço destinado a cada questão, observadas as orientações constantes do caderno de prova.

5.2. Serão consideradas exclusivamente as respostas registradas no documento oficial destinado à correção da Prova Dissertativa.

5.3. Será atribuída nota 0,0 (zero) à questão quando o candidato:

I – deixar a resposta em branco;

II – apresentar resposta integralmente incompatível com o tema ou com o comando da questão;

III – apresentar conteúdo que não permita identificar resposta ao que foi solicitado;

IV – registrar resposta integralmente ilegível, impossibilitando sua avaliação.

5.4. Respostas parcialmente pertinentes deverão ser avaliadas conforme os critérios e as faixas de pontuação previstos neste Anexo, não sendo admitida a atribuição automática de nota zero quando houver conteúdo passível de avaliação.

5.5. A Comissão responsável deverá adotar parâmetros uniformes de correção, com registro da pontuação atribuída a cada critério.

5.6. Sempre que operacionalmente possível, a correção será realizada sem identificação nominal do candidato no instrumento disponibilizado aos avaliadores, visando fortalecer a impessoalidade do procedimento.

6. DO REGISTRO DA AVALIAÇÃO

6.1. Para cada questão, deverá ser preenchida ficha de avaliação contendo a pontuação atribuída aos critérios previstos neste Anexo.

6.2. A ficha de avaliação deverá permitir a identificação da questão avaliada, das notas atribuídas e da pontuação total obtida.

6.3. Os registros de correção deverão ser preservados pela Comissão Municipal responsável pelo Processo de Seleção, de modo a possibilitar a conferência dos resultados e a análise de eventuais recursos administrativos.

MODELO DE FICHA DE CORREÇÃO POR QUESTÃO

Identificação do candidato (código ou inscrição): _____

Questão nº: _____

Dimensão avaliada: _____

CRITÉRIO	NOTA MÁXIMA	NOTA ATRIBUÍDA

I – Domínio do conteúdo e conhecimento técnico	4,0	_____
II – Capacidade de análise e argumentação	3,0	_____
III – Proposição de ações e soluções pertinentes	3,0	_____
IV – Clareza, coerência e organização	1,5	_____
V – Adequação da linguagem escrita	1,0	_____
TOTAL	**12,5**	_____

Observações da correção, quando necessárias:

Identificação do avaliador: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/_____

7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da Prova de Conhecimentos, nos prazos estabelecidos no Anexo II – Cronograma do Processo de Seleção.

7.2. O recurso deverá ser apresentado por meio do formulário constante do Anexo XI deste Edital e encaminhado exclusivamente ao endereço eletrônico:

comissaomunicipal.cj.diretor@gmail.com

7.3. O candidato poderá solicitar, de forma fundamentada, a revisão da pontuação atribuída à Prova Dissertativa, indicando a questão, o critério de avaliação e os fundamentos de sua contestação.

7.4. A análise do recurso deverá observar os critérios de correção estabelecidos neste Anexo, com decisão fundamentada da Comissão responsável.

7.5. A pontuação definitiva será divulgada conforme o cronograma estabelecido no Edital.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os critérios de correção e pontuação estabelecidos neste Anexo serão aplicados de maneira uniforme a todos os candidatos.

8.2. Não poderão ser utilizados critérios de avaliação ou de pontuação não previstos neste Anexo.

8.3. Os casos omissos relacionados aos procedimentos de correção serão analisados pela Comissão Municipal responsável pelo Processo de Seleção, observadas as disposições do Edital e da legislação aplicável.

ANEXO IX – EDITAL Nº 02/2026/SME

MODELO E ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

1. DA FINALIDADE

1.1. O presente Anexo estabelece as orientações e a estrutura para elaboração do Plano de Gestão, documento obrigatório e de caráter classificatório, integrante do Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar das unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, referente ao biênio 2027/2028.

1.2. O Plano de Gestão tem por finalidade avaliar a capacidade do candidato de compreender os desafios da gestão escolar, estabelecer objetivos e metas, propor ações e estratégias e definir mecanismos de acompanhamento e avaliação, considerando as políticas educacionais e a realidade da Rede Municipal de Ensino.

1.3. O Plano de Gestão deverá apresentar propostas gerais de atuação para o exercício da função de Diretor Escolar, contemplando as quatro dimensões da gestão escolar:

I – Político-Institucional;

II – Pedagógica;

III – Administrativo-Financeira;

IV – Pessoal e Relacional.

1.4. O Plano de Gestão não deverá ser elaborado para uma unidade escolar específica, considerando que a classificação dos candidatos ocorrerá em lista geral e que a definição da unidade de atuação será realizada posteriormente pela Secretaria Municipal de Educação, nos termos do Edital.

1.5. Após a designação, o Diretor Escolar deverá elaborar o Plano de Trabalho específico da unidade escolar para a qual for designado, observadas as disposições do Edital.

2. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO

2.1. O Plano de Gestão deverá ser elaborado individualmente pelo candidato, observando os princípios da gestão democrática, da legalidade, da transparência, da participação coletiva, da equidade e da melhoria da qualidade da educação.

2.2. O documento deverá apresentar propostas coerentes, viáveis e compatíveis com as atribuições da função de Diretor Escolar, considerando a organização da Rede Municipal de Ensino.

2.3. O candidato deverá contemplar, obrigatoriamente:

I – Diagnóstico geral da realidade educacional e dos principais desafios da gestão escolar;

II – Objetivos e metas para o período de gestão;

III – Ações e estratégias para o alcance dos objetivos e das metas;

IV – Procedimentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos resultados;

V – Propostas relacionadas à Dimensão Político-Institucional;

VI – Propostas relacionadas à Dimensão Pedagógica;

VII – Propostas relacionadas à Dimensão Administrativo-Financeira;

VIII – Propostas relacionadas à Dimensão Pessoal e Relacional.

2.4. As propostas deverão considerar as diferentes etapas e modalidades de atendimento existentes na Rede Municipal de Ensino, respeitando as especificidades da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, quando pertinentes.

2.5. O Plano de Gestão deverá observar a legislação educacional vigente, as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e os documentos orientadores da Rede Municipal de Ensino.

3. DA ESTRUTURA DO PLANO DE GESTÃO

O Plano de Gestão deverá ser organizado conforme a estrutura apresentada a seguir.

3.1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo: _____

CPF: _____

Matrícula funcional: _____

Cargo efetivo: _____

Formação acadêmica: _____

Período de referência: Biênio 2027/2028.

3.2. APRESENTAÇÃO

Apresentar brevemente a finalidade do Plano de Gestão, destacando a concepção de gestão escolar que orientará as propostas, o compromisso com a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes e a importância da participação da comunidade escolar.

A apresentação deverá demonstrar a compreensão do candidato sobre o papel do Diretor Escolar na organização e no funcionamento das unidades de ensino.

3.3. DIAGNÓSTICO GERAL DA REALIDADE EDUCACIONAL

Apresentar uma análise geral dos principais aspectos que influenciam a gestão das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

O diagnóstico poderá abordar, entre outros aspectos:

a) Acesso, permanência e frequência dos estudantes;

b) Aprendizagem e desenvolvimento das crianças e dos estudantes;

c) Resultados das avaliações educacionais e acompanhamento pedagógico;

d) Inclusão e atendimento às necessidades educacionais dos estudantes;

e) Participação das famílias e da comunidade escolar;

f) Organização administrativa e funcionamento das unidades escolares;

g) Formação e valorização dos profissionais da educação;

h) Condições de infraestrutura, recursos materiais e patrimônio escolar;

i) Relações interpessoais e clima organizacional.

O diagnóstico deverá servir de fundamento para a definição dos objetivos, das metas e das ações propostas.

3.4. OBJETIVOS E METAS

Objetivo geral

Descrever o propósito central do Plano de Gestão, considerando a melhoria da qualidade da educação, o fortalecimento da gestão democrática e a organização eficiente das unidades escolares.

Objetivos específicos

Apresentar objetivos relacionados aos desafios identificados no diagnóstico, contemplando as dimensões da gestão escolar.

Metas

Estabelecer metas claras, coerentes e, sempre que possível, mensuráveis, considerando o período de gestão 2027/2028.

As metas deverão permitir o acompanhamento dos resultados e a identificação dos avanços alcançados.

3.5. AÇÕES E ESTRATÉGIAS POR DIMENSÃO DA GESTÃO ESCOLAR

I – DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

Apresentar propostas voltadas ao fortalecimento da gestão democrática e da articulação institucional.

Poderão ser contempladas ações relacionadas a:

a) Participação da comunidade escolar nas decisões;

b) Fortalecimento dos conselhos escolares e demais instâncias colegiadas;

c) Articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

d) Cumprimento das políticas públicas educacionais;

e) Participação das famílias na vida escolar;

f) Transparência das ações institucionais;

g) Acompanhamento e implementação do Projeto Político-Pedagógico.

II – DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Apresentar propostas destinadas à melhoria da aprendizagem e do desenvolvimento dos estudantes.

Poderão ser contempladas ações relacionadas a:

a) Acompanhamento do planejamento pedagógico;

b) Monitoramento da aprendizagem e do desenvolvimento dos estudantes;

c) Utilização dos resultados das avaliações educacionais;

d) Alfabetização e recomposição das aprendizagens;

e) Formação continuada dos profissionais da educação;

f) Educação inclusiva e respeito às diferenças;

g) Acompanhamento da frequência e prevenção do abandono escolar;

h) Fortalecimento do trabalho coletivo entre direção, coordenação pedagógica e professores.

III – DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Apresentar propostas voltadas à organização administrativa e à utilização responsável dos recursos disponíveis.

Poderão ser contempladas ações relacionadas a:

a) Organização das rotinas administrativas da unidade escolar;

b) Cumprimento dos procedimentos e prazos institucionais;

c) Conservação e acompanhamento do patrimônio público;

d) Planejamento da utilização dos recursos materiais e financeiros;

e) Transparência e prestação de contas;

f) Organização dos registros e documentos escolares;

g) Acompanhamento das condições de infraestrutura e segurança;

h) Utilização adequada dos recursos públicos, conforme a legislação aplicável.

IV – DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL

Apresentar propostas voltadas ao fortalecimento das relações humanas e profissionais no ambiente escolar.

Poderão ser contempladas ações relacionadas a:

a) Liderança democrática e participativa;

b) Comunicação clara e respeitosa;

c) Valorização e integração dos profissionais;

d) Organização do trabalho em equipe;

e) Mediação de conflitos;

f) Fortalecimento do relacionamento entre escola e famílias;

g) Promoção de ambiente escolar acolhedor, inclusivo e respeitoso;

h) Desenvolvimento de práticas de escuta, diálogo e cooperação.

3.6. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES

Para organizar as propostas, o candidato deverá apresentar um quadro de planejamento contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

DIMENSÃO	META	AÇÃO/ ESTRATÉGIA	PRAZO PREVISTO	INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO
Político-Institucional				

Pedagógica				
Administrativo-Financeira				
Pessoal e Relacional				

O candidato poderá acrescentar linhas e apresentar mais de uma meta ou ação para cada dimensão.

3.7. ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Descrever como será realizado o acompanhamento da execução das ações propostas e a avaliação dos resultados alcançados.

Deverão ser contemplados:

a) Procedimentos de acompanhamento das metas;

b) Indicadores ou evidências que permitam verificar os resultados;

c) Periodicidade prevista para o monitoramento;

d) Formas de registro e análise dos avanços e dificuldades;

e) Estratégias de revisão e adequação das ações, quando necessário;

f) Participação da equipe escolar e das instâncias colegiadas no acompanhamento da gestão, conforme suas atribuições.

3.8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Apresentar uma síntese das propostas e dos compromissos assumidos no Plano de Gestão, destacando sua contribuição para o fortalecimento da gestão escolar, a melhoria da qualidade da educação e a participação da comunidade escolar.

4. DA FORMATAÇÃO, EXTENSÃO E ENTREGA DO PLANO DE GESTÃO

4.1. O Plano de Gestão deverá ser elaborado individualmente pelo candidato, em Língua Portuguesa, de forma clara, objetiva e organizada, observando a estrutura e os conteúdos obrigatórios estabelecidos neste Anexo.

4.2. O Plano de Gestão deverá conter, obrigatoriamente, **no mínimo 15 (quinze) e no máximo 25 (vinte e cinco) laudas de conteúdo**, excluída da contagem apenas a capa de identificação do candidato.

4.3. Para fins de padronização, o Plano de Gestão deverá observar as seguintes especificações:

I – Papel no formato A4;

II – Fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12;

III – Espaçamento entre linhas de 1,5;

IV – Margens superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita de 2 cm;

V – Texto com alinhamento justificado, ressalvados títulos, subtítulos e quadros;

VI – Páginas numeradas sequencialmente, a partir da primeira lauda de conteúdo;

VII – Impressão em apenas uma face de cada folha.

4.4. Os quadros e as tabelas integrantes do Plano de Gestão deverão ser contabilizados nos limites mínimo e máximo de laudas estabelecidos no item 4.2, sendo permitida a utilização de fonte tamanho 10 exclusivamente em seu conteúdo, desde que preservada a legibilidade.

4.5. Não serão admitidos anexos destinados à ampliação do conteúdo do Plano de Gestão além do limite máximo estabelecido. Todos os elementos obrigatórios, inclusive o quadro de planejamento das ações, deverão estar compreendidos nas 15 (quinze) a 25 (vinte e cinco) laudas previstas.

4.6. O Plano de Gestão que apresentar quantidade inferior ao mínimo de 15 (quinze) laudas de conteúdo estará sujeito ao desconto de **1 (um) ponto por lauda faltante**, limitado ao máximo de **5 (cinco) pontos**, a ser aplicado sobre a pontuação obtida na avaliação do Plano de Gestão, sem implicar a desclassificação do candidato.

4.7. Caso o Plano de Gestão ultrapasse o limite máximo de 25 (vinte e cinco) laudas, somente as 25 (vinte e cinco) primeiras laudas de conteúdo serão consideradas para fins de avaliação, desconsiderando-se integralmente o conteúdo excedente.

4.8. A penalidade prevista no item 4.6 será aplicada após a atribuição da pontuação referente aos critérios de avaliação estabelecidos no Anexo X, não podendo resultar em pontuação final negativa para o Plano de Gestão.

4.9. O Plano de Gestão deverá ser apresentado em versão impressa, devidamente organizado, com páginas numeradas e identificação do candidato na capa.

4.10. O documento deverá ser entregue em envelope lacrado, devidamente identificado externamente com as seguintes informações:

- Nome completo do candidato;
- Número da matrícula funcional;
- Identificação: **“PLANO DE GESTÃO – PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES – BIÊNIO 2027/2028”.**

4.11. A entrega do Plano de Gestão ocorrerá no dia **04 de dezembro de 2026 (sexta-feira)**, na Secretaria Municipal de Educação de Campos de Júlio/MT, nos seguintes horários:

I – Período matutino: das 7h às 11h;

II – Período vespertino: das 13h às 17h.

4.12. A entrega do Plano de Gestão poderá ser realizada pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente constituído, mediante apresentação de procuração e documento oficial de identificação com foto do representante, observadas as disposições do item 6.2.7 deste Edital.

4.13. O recebimento do Plano de Gestão deverá ser registrado pela Secretaria Municipal de Educação, mediante identificação do candidato, data e horário da entrega, com emissão de comprovante de recebimento.

4.14. Não serão recebidos Planos de Gestão apresentados fora da data e dos horários estabelecidos no item 4.11, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas no Edital ou em retificação oficialmente publicada.

4.15. A ausência de entrega do Plano de Gestão no prazo estabelecido implicará a desclassificação do candidato do Processo de Seleção, conforme previsto no Edital.

4.16. A apresentação do Plano de Gestão não assegura ao candidato a designação para determinada unidade escolar, considerando que a classificação ocorrerá em lista geral e que a definição da unidade de atuação será realizada posteriormente pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as disposições legais e editalícias.

5. DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

5.1. O Plano de Gestão será avaliado conforme os critérios e as pontuações estabelecidos no **Anexo X – Critérios de Avaliação e Pontuação do Plano de Gestão**.

5.2. A pontuação máxima atribuída ao Plano de Gestão será de 100 (cem) pontos, com caráter classificatório.

5.3. Não será exigida pontuação mínima específica no Plano de Gestão, observadas as demais disposições do Edital.

5.4. A avaliação considerará a coerência entre diagnóstico, objetivos, metas, ações, estratégias e procedimentos de acompanhamento, bem como a pertinência das propostas em relação às quatro dimensões da gestão escolar.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. O Plano de Gestão apresentado nesta etapa constitui instrumento de avaliação do candidato e não substitui o Plano de Trabalho específico da unidade escolar, a ser elaborado após a designação.

6.2. As propostas deverão respeitar as atribuições da função de Diretor Escolar e as competências da Secretaria Municipal de Educação e dos demais órgãos da Administração Pública.

6.3. O candidato deverá apresentar propostas compatíveis com a legislação vigente e com as possibilidades de atuação da direção escolar, evitando assumir compromissos que dependam exclusivamente de decisões de outros órgãos ou autoridades.

6.4. Os casos omissos serão analisados pela Comissão Municipal responsável pelo Processo de Seleção, observadas as disposições do Edital e da legislação aplicável.

ANEXO X – EDITAL Nº 02/2026/SME

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

1. DA FINALIDADE

1.1. O presente Anexo estabelece os critérios de avaliação e pontuação do Plano de Gestão, etapa obrigatória e de caráter exclusivamente classificatório do Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar das unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, referente ao biênio 2027/2028.

1.2. A avaliação do Plano de Gestão tem por finalidade verificar a capacidade do candidato de analisar a realidade educacional, identificar desafios, estabelecer objetivos e metas, propor ações e estratégias e definir mecanismos de acompanhamento e avaliação, considerando as atribuições da direção escolar.

1.3. A avaliação deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, objetividade, transparência e razoabilidade, mediante aplicação uniforme dos critérios estabelecidos neste Anexo.

1.4. O Plano de Gestão deverá contemplar a Rede Municipal de Ensino de forma geral, não sendo direcionado exclusivamente a determinada unidade escolar, conforme as disposições do Edital e do Anexo IX.

2. DA PONTUAÇÃO

2.1. O Plano de Gestão será avaliado mediante pontuação máxima de **100 (cem) pontos**, distribuídos da seguinte forma:

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I – Diagnóstico geral da realidade educacional	15 pontos
II – Objetivos e metas	15 pontos
III – Ações e estratégias	20 pontos
IV – Acompanhamento, monitoramento e avaliação	10 pontos
V – Dimensão Político-Institucional	10 pontos
VI – Dimensão Pedagógica	10 pontos
VII – Dimensão Administrativo-Financeira	10 pontos
VIII – Dimensão Pessoal e Relacional	10 pontos
TOTAL	**100 pontos**

2.2. Cada critério será avaliado individualmente, considerando os parâmetros descritos neste Anexo.

2.3. A pontuação final do Plano de Gestão corresponderá à soma das notas atribuídas aos oito critérios, limitada a 100 (cem) pontos.

2.4. Não será exigida pontuação mínima para aprovação nesta etapa, observada a obrigatoriedade de apresentação do Plano de Gestão no prazo e na forma estabelecidos no Edital.

3. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

3.1. CRITÉRIO I – DIAGNÓSTICO GERAL DA REALIDADE EDUCACIONAL

Pontuação máxima: 15 pontos.

Será avaliada a capacidade do candidato de apresentar análise geral da realidade educacional da Rede Municipal de Ensino, identificando necessidades, desafios e prioridades relacionados à gestão escolar.

DESEMPENHO	DESCRIÇÃO	PONTOS
Excelente	Apresenta diagnóstico abrangente, coerente e fundamentado, identificando os principais desafios e prioridades da gestão escolar.	15
Bom	Apresenta diagnóstico adequado, com identificação dos principais aspectos da realidade educacional, embora com aprofundamento limitado.	12
Regular	Apresenta diagnóstico parcial, com análise superficial ou identificação limitada dos desafios.	8
Insuficiente	Apresenta diagnóstico genérico, pouco relacionado à realidade educacional da Rede Municipal.	4
Não atende	Não apresenta diagnóstico ou apresenta conteúdo incompatível com o critério.	0

3.2. CRITÉRIO II – OBJETIVOS E METAS

Pontuação máxima: 15 pontos.

Será avaliada a capacidade de estabelecer objetivos e metas claros, pertinentes e coerentes com as necessidades identificadas no diagnóstico.

DESEMPENHO	DESCRIÇÃO	PONTOS
Excelente	Apresenta objetivos e metas claros, coerentes, viáveis e passíveis de acompanhamento, diretamente relacionados ao diagnóstico.	15
Bom	Apresenta objetivos e metas pertinentes, com pequenas limitações de detalhamento ou mensuração.	12
Regular	Apresenta objetivos e metas parcialmente definidos, com fragilidades de coerência ou acompanhamento.	8
Insuficiente	Apresenta objetivos ou metas genéricos, pouco articulados ao diagnóstico.	4
Não atende	Não apresenta objetivos e metas ou apresenta conteúdo incompatível com o critério.	0

3.3. CRITÉRIO III – AÇÕES E ESTRATÉGIAS

Pontuação máxima: 20 pontos.

Será avaliada a capacidade de propor ações e estratégias viáveis, coerentes e relacionadas aos objetivos e às metas estabelecidos.

DESEMPENHO	DESCRIÇÃO	PONTOS
Excelente	Apresenta ações e estratégias consistentes, viáveis, bem estruturadas e articuladas aos objetivos e metas.	20
Bom	Apresenta ações e estratégias pertinentes, com pequenas limitações de detalhamento ou articulação.	16
Regular	Apresenta ações parcialmente adequadas, com fragilidades de planejamento ou viabilidade.	10
Insuficiente	Apresenta ações genéricas, pouco desenvolvidas ou de difícil aplicação.	5
Não atende	Não apresenta ações e estratégias ou apresenta conteúdo incompatível com o critério.	0

3.4. CRITÉRIO IV – ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Pontuação máxima: 10 pontos.

Será avaliada a definição de procedimentos e instrumentos para acompanhar a execução das ações e verificar o alcance dos resultados.

DESEMPENHO	DESCRIÇÃO	PONTOS
Excelente	Apresenta mecanismos claros de acompanhamento, indicadores, periodicidade e procedimentos de avaliação dos resultados.	10
Bom	Apresenta mecanismos adequados de acompanhamento e avaliação, com pequenas lacunas.	8
Regular	Apresenta mecanismos parcialmente definidos ou pouco detalhados.	5
Insuficiente	Apresenta procedimentos genéricos ou insuficientes para verificar os resultados.	2
Não atende	Não apresenta mecanismos de acompanhamento e avaliação.	0

3.5. CRITÉRIO V – DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

Pontuação máxima: 10 pontos.

Será avaliada a apresentação de propostas relacionadas à gestão democrática, à participação da comunidade escolar, à articulação institucional e ao cumprimento das políticas educacionais.

DESEMPENHO	DESCRIÇÃO	PONTOS
Excelente	Apresenta propostas consistentes, viáveis e articuladas à gestão democrática e ao fortalecimento institucional.	10
Bom	Apresenta propostas pertinentes, com pequenas limitações de detalhamento.	8
Regular	Apresenta propostas parcialmente adequadas ou pouco desenvolvidas.	5
Insuficiente	Apresenta propostas genéricas ou de baixa pertinência.	2
Não atende	Não contempla a dimensão.	0

3.6. CRITÉRIO VI – DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Pontuação máxima: 10 pontos.

Será avaliada a apresentação de propostas relacionadas à aprendizagem e ao desenvolvimento dos estudantes, ao planejamento pedagógico, às avaliações educacionais, à inclusão e à formação continuada.

DESEMPENHO	DESCRIÇÃO	PONTOS
Excelente	Apresenta propostas consistentes, viáveis e articuladas à melhoria da aprendizagem e ao fortalecimento do trabalho pedagógico.	10
Bom	Apresenta propostas pertinentes, com pequenas limitações de detalhamento.	8
Regular	Apresenta propostas parcialmente adequadas ou pouco desenvolvidas.	5
Insuficiente	Apresenta propostas genéricas ou de baixa pertinência.	2
Não atende	Não contempla a dimensão.	0

3.7. CRITÉRIO VII – DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Pontuação máxima: 10 pontos.

Será avaliada a apresentação de propostas relacionadas à organização administrativa, à utilização responsável dos recursos, à conservação do patrimônio público, à transparência e à prestação de contas.

DESEMPENHO	DESCRIÇÃO	PONTOS
Excelente	Apresenta propostas consistentes, viáveis e compatíveis com as responsabilidades administrativas e financeiras da direção escolar.	10
Bom	Apresenta propostas pertinentes, com pequenas limitações de detalhamento.	8
Regular	Apresenta propostas parcialmente adequadas ou pouco desenvolvidas.	5
Insuficiente	Apresenta propostas genéricas ou de baixa pertinência.	2
Não atende	Não contempla a dimensão.	0

3.8. CRITÉRIO VIII – DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL

Pontuação máxima: 10 pontos.

Será avaliada a apresentação de propostas relacionadas à liderança, à comunicação, ao trabalho em equipe, à mediação de conflitos, à valorização dos profissionais e ao fortalecimento das relações entre escola, famílias e comunidade.

DESEMPENHO	DESCRIÇÃO	PONTOS
Excelente	Apresenta propostas consistentes, viáveis e articuladas à construção de um ambiente escolar participativo, acolhedor e respeitoso.	10
Bom	Apresenta propostas pertinentes, com pequenas limitações de detalhamento.	8
Regular	Apresenta propostas parcialmente adequadas ou pouco desenvolvidas.	5
Insuficiente	Apresenta propostas genéricas ou de baixa pertinência.	2
Não atende	Não contempla a dimensão.	0

4. DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

4.1. A Comissão Municipal responsável pelo Processo de Seleção deverá avaliar os Planos de Gestão com base nos critérios e nas faixas de pontuação estabelecidos neste Anexo.

4.2. A avaliação deverá considerar a qualidade, a coerência, a pertinência e a viabilidade das propostas apresentadas, observadas as competências legais da direção escolar.

4.3. A atribuição de pontos deverá ser fundamentada nos elementos efetivamente apresentados no Plano de Gestão, não sendo admitida a utilização de critérios não previstos neste Anexo.

4.4. A Comissão deverá utilizar ficha individual de avaliação, com registro da pontuação atribuída a cada critério.

4.5. A avaliação não deverá privilegiar propostas destinadas exclusivamente a determinada unidade escolar, considerando o caráter geral do Processo de Seleção.

4.6. O Plano de Gestão deverá observar o limite mínimo de 15 (quinze) e máximo de 25 (vinte e cinco) laudas de conteúdo, excluída apenas a capa de identificação do candidato, conforme estabelecido no Anexo IX deste Edital.

4.7. O Plano de Gestão que apresentar quantidade inferior a 15 (quinze) laudas de conteúdo sofrerá desconto de 1 (um) ponto por lauda faltante, limitado a 5 (cinco) pontos, sem implicar desclassificação do candidato.

4.8. O desconto previsto no item anterior será aplicado após a soma dos pontos atribuídos aos oito critérios de avaliação, sendo a pontuação final do Plano de Gestão calculada da seguinte forma: **Pontuação Final do Plano de Gestão = Pontuação Obtida na Avaliação – Penalidade por Insuficiência de Laudas.**

4.9. A pontuação final do Plano de Gestão não poderá ser inferior a zero.

4.10. Caso o Plano de Gestão ultrapasse o limite máximo de 25 (vinte e cinco) laudas, somente as 25 (vinte e cinco) primeiras laudas de conteúdo serão consideradas para fins de avaliação.

4.11. A ausência ou insuficiência de informações obrigatórias será considerada na atribuição da pontuação dos respectivos critérios de avaliação, conforme as faixas de desempenho estabelecidas neste Anexo.

5. DA FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO

5.1. Para cada Plano de Gestão, a Comissão deverá preencher ficha de avaliação contendo a identificação do candidato e a pontuação atribuída a cada critério.

MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

Nome do candidato: _____

Número de inscrição: _____

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NOTA ATRIBUÍDA
I – Diagnóstico geral da realidade educacional	15	_____
II – Objetivos e metas	15	_____
III – Ações e estratégias	20	_____
IV – Acompanhamento, monitoramento e avaliação	10	_____
V – Dimensão Político-Institucional	10	_____
VI – Dimensão Pedagógica	10	_____
VII – Dimensão Administrativo-Financeira	10	_____
VIII – Dimensão Pessoal e Relacional	10	_____
TOTAL	**100**	_____

Observações e justificativas da avaliação:

Nome do avaliador: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/_____

6. DOS RESULTADOS E RECURSOS

6.1. O resultado preliminar da avaliação do Plano de Gestão será divulgado conforme os prazos estabelecidos no Anexo II – Cronograma do Processo de Seleção.

6.2. O candidato poderá interpor recurso administrativo contra a pontuação atribuída ao seu Plano de Gestão, observados os prazos e os procedimentos previstos no Edital.

6.3. O recurso deverá ser apresentado mediante o formulário constante do Anexo XI e encaminhado exclusivamente ao endereço eletrônico:

comissaomunicipal.cj.diretor@gmail.com

6.4. O recurso deverá indicar, de forma fundamentada, os critérios de avaliação contestados e os motivos pelos quais o candidato solicita a revisão da pontuação.

6.5. A Comissão Municipal deverá analisar o recurso com base nos critérios e nas faixas de pontuação previstos neste Anexo, apresentando decisão fundamentada.

6.6. Após a análise dos recursos, será divulgado o resultado definitivo da avaliação do Plano de Gestão, conforme o cronograma estabelecido no Edital.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O Plano de Gestão terá caráter exclusivamente classificatório, não sendo exigida pontuação mínima para aprovação nesta etapa.

7.2. A pontuação obtida integrará a classificação geral do candidato, mediante soma com a pontuação da Prova de Conhecimentos, conforme estabelecido no Edital.

7.3. Os critérios de avaliação e pontuação estabelecidos neste Anexo deverão ser aplicados de maneira uniforme a todos os candidatos.

7.4. Os registros de avaliação deverão ser preservados pela Comissão Municipal, a fim de permitir a conferência das pontuações e a análise de eventuais recursos administrativos.

7.5. Os casos omissos serão analisados pela Comissão Municipal responsável pelo Processo de Seleção, observadas as disposições do Edital e da legislação aplicável.

ANEXO XI – EDITAL Nº 02/2026/SME

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo: _____

_____

Número de inscrição: _____ **Matrícula funcional:** _____

Cargo efetivo: _____

Unidade de lotação: _____

CPF: _____ **Telefone/WhatsApp:** _____

E-mail: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DA ETAPA OBJETO DO RECURSO

Assinale a etapa do Processo de Seleção à qual se refere o recurso:

( ) Resultado preliminar da análise das inscrições e da documentação apresentada.

( ) Gabarito preliminar da Prova Objetiva.

( ) Resultado preliminar da Prova de Conhecimentos – Prova Objetiva.

( ) Resultado preliminar da Prova de Conhecimentos – Prova Dissertativa.

( ) Resultado preliminar da avaliação do Plano de Gestão.

( ) Resultado preliminar da classificação geral dos candidatos.

( ) Outra decisão recorrível prevista no Edital. Especificar:

Data de publicação do resultado ou ato contestado: ____/____/_____

Número da questão, critério de avaliação ou item contestado, quando aplicável:

_____

3. FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

Apresentar, de forma clara, objetiva e fundamentada, os motivos da discordância em relação ao resultado ou à decisão contestada.

Indicar, quando aplicável, o item do Edital ou de seus anexos relacionado ao pedido, bem como os elementos que justifiquem a revisão solicitada.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Caso o espaço seja insuficiente, a fundamentação poderá ser apresentada em folha complementar, devidamente identificada e encaminhada juntamente com este formulário.

4. PEDIDO DO CANDIDATO

Diante dos fundamentos apresentados, solicito à Comissão Municipal responsável pelo Processo de Seleção:

( ) Revisão do resultado da análise da inscrição ou documentação.

( ) Revisão ou anulação de questão da Prova Objetiva.

( ) Revisão da pontuação da Prova Objetiva.

( ) Revisão da pontuação da Prova Dissertativa.

( ) Revisão da pontuação atribuída ao Plano de Gestão.

( ) Revisão da classificação geral.

( ) Outro pedido relacionado à etapa recorrível. Especificar:

_____

_____

Descrição objetiva do pedido:

_____

_____

_____

_____

_____

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

O candidato poderá indicar os documentos que acompanham o recurso, quando pertinentes e admitidos pelas regras do Edital.

Documentos anexados:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

6. DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro que as informações apresentadas neste recurso são verdadeiras e de minha responsabilidade.

Declaro, ainda, estar ciente de que o recurso será analisado pela Comissão Municipal responsável pelo Processo de Seleção, observados os critérios, os prazos e os procedimentos estabelecidos no Edital nº 02/2026/SME e em seus anexos.

Campos de Júlio/MT, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato: _____

7. ORIENTAÇÕES PARA INTERPOSIÇÃO DO RECURSO

7.1. O recurso administrativo deverá ser apresentado exclusivamente dentro do prazo estabelecido para a respectiva etapa no Anexo II – Cronograma do Processo de Seleção.

7.2. O candidato deverá preencher este formulário, identificar a etapa contestada e apresentar fundamentação clara e objetiva para o pedido de revisão.

7.3. O formulário deverá ser encaminhado exclusivamente por meio eletrônico, ao seguinte endereço:

comissaomunicipal.cj.diretor@gmail.com

7.4. No campo *Assunto* do e-mail, deverá constar:

RECURSO ADMINISTRATIVO – EDITAL Nº 02/2026/SME – [ETAPA CONTESTADA] – [NOME DO CANDIDATO]

7.5. O formulário deverá ser encaminhado preenchido e assinado, preferencialmente em formato PDF, acompanhado dos documentos pertinentes, quando cabíveis.

7.6. O candidato deverá apresentar recurso individualizado e fundamentado, identificando expressamente a questão, o critério de avaliação ou a decisão que pretende contestar.

7.7. Na hipótese de recurso contra questões da Prova Objetiva ou da Prova Dissertativa, deverá ser identificado o número da questão contestada, com a respectiva fundamentação.

7.8. Na hipótese de recurso contra a avaliação do Plano de Gestão, o candidato deverá identificar o critério de avaliação e a pontuação questionada, apresentando os fundamentos que justifiquem o pedido de revisão.

7.9. A interposição do recurso não assegura, por si só, a alteração do resultado, ficando o pedido sujeito à análise fundamentada da Comissão Municipal.

7.10. Não serão conhecidos recursos apresentados fora do prazo, por meio diverso do estabelecido no Edital ou que não permitam identificar o candidato e a decisão contestada.

7.11. A Comissão Municipal divulgará os resultados das análises dos recursos conforme os prazos e os meios oficiais previstos no Edital.

7.12. É de responsabilidade do candidato verificar o correto preenchimento do formulário, o envio ao endereço eletrônico indicado e a observância dos prazos estabelecidos.

8. CAMPO RESERVADO À COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Data de recebimento do recurso: ____/____/_____

Etapa analisada: _____

Número de protocolo ou identificação do recurso: _____

Situação do recurso:

( ) Deferido integralmente.

( ) Deferido parcialmente.

( ) Indeferido.

( ) Não conhecido.

Fundamentação da decisão:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Pontuação anterior, quando aplicável: _____

Pontuação após análise, quando aplicável: _____

Data da decisão: ____/____/_____

Responsável(is) pela análise:

_____

_____

_____

_____

Assinatura(s):

_____

_____

ANEXO XII – EDITAL Nº 02/2026/SME

FORMULÁRIO DE REGISTRO DA CLASSIFICAÇÃO E ALOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

1. DA FINALIDADE

1.1. O presente formulário destina-se ao registro administrativo dos procedimentos de classificação e alocação dos candidatos aprovados no Processo de Seleção para o exercício da função de Diretor Escolar nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos de Júlio/MT, referente ao biênio 2027/2028.

1.2. A alocação dos candidatos será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, observadas a classificação final homologada, as necessidades da Rede Municipal de Ensino, as disposições da legislação municipal, sua regulamentação e as regras estabelecidas no Edital.

1.3. A classificação no Processo de Seleção não assegura ao candidato o direito de escolher determinada unidade escolar, tampouco implica designação automática para a função de Diretor Escolar.

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Edital: nº 02/2026/SME

Período de gestão: 2027/2028

Data de homologação do resultado final: ____/____/_____

Ato de homologação: _____

Data do procedimento de alocação: ____/____/_____

Local: Secretaria Municipal de Educação de Campos de Júlio/MT

3. QUADRO DE REGISTRO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

Classificação	Nome do candidato	Pontuação da Prova de Conhecimentos	Pontuação do Plano de Gestão	Pontuação final
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				
8º				
9º				
10º				
11º				
12º				
13º				
14º				
15º				

O quadro poderá ser ampliado conforme o número de candidatos classificados.

4. QUADRO DE REGISTRO DA ALOCAÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES

Unidade escolar	Candidato alocado	Classificação geral	Observações
Creche Municipal Pequeno Príncipe			
Creche Municipal Ignez Bresolin Giongo			
Centro Municipal de Educação Infantil Professora Neuza Gouvêa Moleiro			
Escola Municipal Eliza Kronhardt Tomé			
Escola Municipal Germano Lazaretti			
Escola Municipal 15 de Outubro			

5. DOS CRITÉRIOS CONSIDERADOS NA ALOCAÇÃO

5.1. Para a definição da alocação dos candidatos classificados, a Secretaria Municipal de Educação deverá observar os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação municipal, no decreto regulamentador e no Edital.

5.2. Deverão ser registrados os fundamentos administrativos considerados na definição da unidade escolar de atuação de cada candidato, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, motivação, razoabilidade e interesse público.

5.3. A alocação deverá considerar as necessidades da Rede Municipal de Ensino e as atribuições inerentes à função de Diretor Escolar, sem configurar direito subjetivo do candidato à escolha de unidade escolar específica.

5.4. O Plano de Gestão apresentado no Processo de Seleção poderá ser considerado no procedimento de alocação, nos limites e condições previstos na legislação municipal e no Edital.

6. REGISTRO DOS FUNDAMENTOS DA ALOCAÇÃO

Unidade escolar: _____

Candidato alocado: _____

Classificação geral: _____

Pontuação final: _____

Fundamentação da alocação:

_____

_____

_____

Observações complementares, quando necessárias:

_____

_____

_____

Este campo deverá ser preenchido individualmente para cada candidato alocado, podendo ser reproduzido conforme a necessidade.

7. REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

7.1. Deverão ser registradas eventuais ocorrências relacionadas ao procedimento de alocação, incluindo situações que demandem análise administrativa específica.

Ocorrências registradas:

_____

_____

_____

_____

_____

Encaminhamentos adotados:

_____

_____

_____

_____

_____

8. DA FORMALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO

8.1. Concluído o procedimento de alocação, os registros deverão ser conferidos e assinados pelos responsáveis pela sua realização.

8.2. A alocação registrada neste formulário constitui procedimento administrativo preparatório à designação, a qual dependerá da expedição do ato oficial pela autoridade competente, observadas as disposições legais e editalícias.

8.3. Este formulário deverá integrar a documentação administrativa do Processo de Seleção, juntamente com os atos de homologa-

ção, classificação e designação dos candidatos.

9. ASSINATURAS DOS RESPONSÁVEIS

Campos de Júlio/MT, _____ de _____ de _____.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEL PELO REGISTRO ADMINISTRATIVO

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

DEMAIS PARTICIPANTES DO PROCEDIMENTO, QUANDO APLICÁVEL

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

ANEXO XIII – EDITAL Nº 02/2026/SME

TERMO DE COMPROMISSO DO DIRETOR ESCOLAR DESIGNADO

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

1. IDENTIFICAÇÃO DO DIRETOR ESCOLAR

Nome completo: _____

CPF: _____

Matrícula funcional: _____

Cargo efetivo: _____

Unidade escolar de designação: _____

Classificação no Processo de Seleção: _____

Ato de designação: _____

Data da designação: ____/____/_____

Período de gestão: 2027/2028

2. DO OBJETO

2.1. O presente Termo de Compromisso tem por finalidade formalizar a ciência e o compromisso do profissional designado para o exercício da função de Diretor Escolar quanto às atribuições, responsabilidades e obrigações inerentes à gestão da unidade escolar, observadas as disposições da legislação municipal vigente, do Decreto regulamentador e do Edital nº 02/2026/SME.

2.2. O exercício da função de Diretor Escolar deverá pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, gestão democrática, transparência, responsabilidade administrativa e compromisso com a qualidade da educação pública.

2.3. O Diretor Escolar compromete-se a exercer suas atribuições em consonância com as políticas educacionais da Rede Municipal de Ensino, as orientações da Secretaria Municipal de Educação e os instrumentos de planejamento da unidade escolar.

3. DOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Ao assinar o presente Termo, o Diretor Escolar compromete-se a:

3.1. DA GESTÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

I – Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, as normas municipais e as orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação;

II – Promover a gestão democrática, incentivando a participação dos profissionais da educação, estudantes, famílias e demais integrantes da comunidade escolar;

III – Fortalecer a atuação dos órgãos colegiados e dos mecanismos de participação existentes na unidade escolar;

IV – Assegurar transparência nos procedimentos e nas decisões administrativas, respeitados os limites legais de acesso às informações;

V – Manter articulação permanente com a Secretaria Municipal de Educação, os conselhos e demais órgãos relacionados à educação;

VI – Zelar pelo cumprimento do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar e dos demais instrumentos normativos da unidade de ensino.

3.2. DA GESTÃO PEDAGÓGICA

I – Atuar de forma articulada com a coordenação pedagógica e os profissionais da educação para promover a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;

II – Acompanhar a execução das ações pedagógicas e o cumprimento do calendário escolar;

III – Contribuir para a implementação do currículo e das políticas educacionais adotadas pela Rede Municipal de Ensino;

IV – Acompanhar os indicadores educacionais, os resultados das avaliações e as informações relativas à frequência e à aprendizagem dos estudantes;

V – Incentivar o planejamento coletivo, a formação continuada e o desenvolvimento de práticas pedagógicas voltadas à melhoria dos resultados educacionais;

VI – Promover ações que contribuam para a inclusão, a equidade, a permanência e o sucesso escolar dos estudantes, respeitadas as especificidades de cada etapa e modalidade de ensino;

VII – Apoiar o desenvolvimento de estratégias para o enfrentamento das dificuldades de aprendizagem e para o fortalecimento da relação entre escola e família.

3.3. DA GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

I – Zelar pela organização e pelo funcionamento regular da unidade escolar, observadas as competências atribuídas à direção;

II – Cumprir as normas e os procedimentos administrativos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

III – Zelar pela conservação, utilização adequada e preservação do patrimônio público;

IV – Acompanhar as necessidades de infraestrutura, materiais, equipamentos e serviços, encaminhando as demandas aos setores competentes;

V – Assegurar a utilização responsável e transparente dos recursos financeiros sob sua responsabilidade, quando aplicável;

VI – Observar os procedimentos legais de execução financeira, prestação de contas e controle dos recursos públicos, conforme as competências da função;

VII – Manter organizados e atualizados os registros e documentos administrativos de responsabilidade da gestão escolar;

VIII – Colaborar com os órgãos de controle, fiscalização e acompanhamento, prestando as informações e os esclarecimentos necessários, nos limites de suas atribuições.

3.4. DA GESTÃO PESSOAL E RELACIONAL

I – Exercer a liderança de forma ética, respeitosa, democrática e comprometida com o interesse público;

II – Promover ambiente institucional acolhedor, seguro e favorável ao trabalho coletivo;

III – Incentivar o diálogo, a cooperação e o respeito entre os profissionais da educação, estudantes, famílias e comunidade escolar;

IV – Atuar na prevenção e na mediação de conflitos, respeitadas as atribuições legais e administrativas de cada profissional;

V – Zelar pelo tratamento respeitoso, equitativo e não discriminatório de todos os integrantes da comunidade escolar;

VI – Estimular a participação e o comprometimento da equipe com os objetivos institucionais e pedagógicos da unidade escolar;

VII – Manter comunicação adequada e permanente com a Secretaria Municipal de Educação e com a comunidade escolar;

VIII – Agir com responsabilidade, discrição e observância do sigilo legal no tratamento de informações pessoais e funcionais.

4. DO PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE ESCOLAR

4.1. O Diretor Escolar designado compromete-se a elaborar e apresentar o Plano de Trabalho específico da unidade escolar para a qual foi designado, considerando suas características, necessidades, desafios e prioridades.

4.2. O Plano de Trabalho deverá ser elaborado com base no diagnóstico da realidade da unidade escolar para a qual o candidato foi designado, considerando, quando pertinentes, as diretrizes, os objetivos e as estratégias apresentados no Plano de Gestão durante o Processo de Seleção, bem como as políticas educacionais e as orientações da Rede Municipal de Ensino.

4.3. O Plano de Trabalho deverá contemplar, no mínimo:

I – diagnóstico da realidade da unidade escolar;

II – objetivos e metas de gestão;

III – ações e estratégias a serem desenvolvidas;

IV – definição de prioridades e prazos;

V – indicadores e mecanismos de acompanhamento e avaliação;

VI – as dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira e pessoal e relacional.

4.4. O Plano de Trabalho deverá ser entregue à Secretaria Municipal de Educação no período de **1º a 12 de fevereiro de 2027**, conforme o Cronograma constante do Anexo II do Edital.

4.5. O Diretor Escolar compromete-se a apresentar o Plano de Trabalho à comunidade escolar no período de **15 de fevereiro a 19 de março de 2027**, observadas as orientações e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

4.6. O Diretor Escolar deverá acompanhar a execução do Plano de Trabalho, promovendo avaliações periódicas e, quando necessário,

propondo adequações fundamentadas para o alcance dos objetivos e metas estabelecidos.

5. DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DA GESTÃO

5.1. O Diretor Escolar declara estar ciente de que o exercício da função estará sujeito ao acompanhamento e à avaliação pela Secretaria Municipal de Educação, observados os critérios, procedimentos e instrumentos estabelecidos na legislação municipal e em sua regulamentação.

5.2. O acompanhamento da gestão poderá considerar, nos termos das normas aplicáveis:

I – o cumprimento das atribuições legais e administrativas da função;

II – a execução e o acompanhamento do Plano de Trabalho da unidade escolar;

III – o cumprimento das metas e dos compromissos assumidos;

IV – os indicadores de aprendizagem, desenvolvimento, frequência e permanência dos estudantes, considerados o contexto e as especificidades da unidade escolar;

V – a organização administrativa e pedagógica da unidade de ensino;

VI – a participação da comunidade escolar e o fortalecimento da gestão democrática;

VII – a transparência, a responsabilidade e a regularidade dos procedimentos administrativos e financeiros;

VIII – o cumprimento das orientações e determinações legais da Secretaria Municipal de Educação.

5.3. O Diretor Escolar compromete-se a fornecer as informações e os documentos necessários ao acompanhamento de sua atuação, observadas as competências dos órgãos responsáveis e a legislação aplicável.

5.4. O Diretor Escolar declara estar ciente de que o descumprimento das atribuições e obrigações inerentes à função poderá ensejar a adoção das medidas administrativas previstas na legislação municipal vigente, observados os procedimentos legais aplicáveis e assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

6. DA VIGÊNCIA E DAS CONDIÇÕES DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

6.1. O presente Termo refere-se ao período de gestão **2027/2028**, observadas as datas de início e término do exercício da função estabelecidas no ato de designação e na legislação municipal.

6.2. A assinatura deste Termo não altera a natureza jurídica do cargo efetivo ocupado pelo servidor, nem constitui garantia de permanência na função em situações de vacância, substituição ou encerramento da designação previstas na legislação municipal.

6.3. O exercício da função de Diretor Escolar ficará sujeito às disposições legais e regulamentares aplicáveis, inclusive quanto às hipóteses de cessação da designação e demais providências administrativas.

7. DA DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Eu, _____

_____, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº _____, designado(a) para o exercício da função de Diretor Escolar da _____

_____

DECLARO:

I – Que tenho ciência das atribuições e responsabilidades inerentes à função de Diretor Escolar;

II – Que conheço e me comprometo a cumprir a legislação educacional vigente, as normas municipais, o Edital nº 02/2026/SME e as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

III – Que assumo o compromisso de exercer a função com ética, responsabilidade, transparência, respeito e dedicação à melhoria da qualidade da educação pública;

IV – Que me comprometo a elaborar, entregar, apresentar e acompanhar a execução do Plano de Trabalho específico da unidade escolar, nos prazos e nas condições estabelecidos;

V – Que estou ciente de que minha atuação estará sujeita ao acompanhamento e à avaliação pelos órgãos competentes, conforme a legislação vigente;

VI – Que assumo o compromisso de colaborar com a Secretaria Municipal de Educação, os profissionais da unidade escolar, as famílias e a comunidade, visando ao fortalecimento da gestão democrática e à melhoria dos resultados educacionais.

Por estar ciente e de acordo com as condições estabelecidas, firmo o presente Termo de Compromisso.

Campos de Júlio/MT, _____ de _____ de _____.

DIRETOR(A) ESCOLAR DESIGNADO(A)

Nome: _____

Assinatura: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O presente Termo de Compromisso será firmado após a designação do Diretor Escolar, integrando os registros administrativos relativos ao exercício da função.

8.2. O presente Termo de Compromisso será expedido em 3 (três) vias de igual teor, devidamente assinadas, com a seguinte destinação:

I – uma via para a Secretaria Municipal de Educação, destinada ao arquivamento junto aos documentos administrativos do Processo de Seleção e designação;

II – uma via para a unidade escolar na qual o Diretor exercerá suas funções;

III – uma via para o Diretor Escolar designado.

8.3. As disposições deste Termo deverão ser interpretadas em conformidade com a legislação municipal vigente, o decreto regulamentador e as demais normas aplicáveis ao exercício da função de Diretor Escolar.

ANEXO XIV – EDITAL Nº 02/2026/SME

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE ESCOLAR

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR – BIÊNIO 2027/2028

1. DA FINALIDADE

1.1. O presente Anexo estabelece orientações para a elaboração do Plano de Trabalho específico da unidade escolar, em conformidade com o artigo 16 da Lei Municipal nº 2.543, de 20 de outubro de 2026, observada a legislação municipal que vier a ser aprovada e sua regulamentação.

1.2. O Plano de Trabalho será elaborado pelo candidato selecionado após a definição da unidade escolar para a qual será designado, considerando a realidade, as necessidades, as metas, os indicadores e as ações prioritárias da respectiva unidade.

1.3. O Plano de Trabalho deverá guardar coerência com as atribuições do Diretor Escolar, as políticas educacionais da Rede Municipal de Ensino e o Plano de Gestão apresentado durante o Processo de Seleção.

2. DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

2.1. O Plano de Trabalho deverá contemplar:

I – a realidade e as características da unidade escolar;

II – as necessidades identificadas na unidade escolar;

III – as metas estabelecidas para o período de gestão;

IV – os indicadores que possibilitem acompanhar os resultados;

V – as ações prioritárias propostas para a unidade escolar.

2.2. As propostas deverão ser compatíveis com as atribuições legais da função de Diretor Escolar e com as políticas educacionais da Rede Municipal de Ensino.

2.3. O Plano de Trabalho deverá considerar o Plano de Gestão apresentado pelo candidato no Processo de Seleção, adequando as propostas pertinentes à realidade da unidade escolar para a qual será designado.

3. DA ESTRUTURA DO PLANO DE TRABALHO

3.1. Para fins de organização, o Plano de Trabalho poderá ser apresentado com a seguinte estrutura:

I – Identificação: nome da unidade escolar, nome do profissional selecionado e período de gestão.

II – Diagnóstico da unidade escolar: apresentação de sua realidade, necessidades e principais desafios.

III – Metas: definição dos resultados que se pretende alcançar durante o período de gestão.

IV – Ações prioritárias: descrição das ações propostas para atender às necessidades identificadas.

V – Indicadores: definição dos elementos que permitirão acompanhar a execução das ações e verificar os resultados.

3.2. A estrutura indicada neste item constitui orientação para a organização do documento, não representando etapa adicional de avaliação ou classificação do Processo de Seleção.

4. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

4.1. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, na forma e no prazo estabelecidos em regulamento, conforme o § 2º do artigo 16 da Lei Municipal nº 2.543, de 20 de outubro de 2026.

4.2. A apresentação do Plano de Trabalho ocorrerá após a definição da unidade escolar para a qual o candidato será designado, observados os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e pela regulamentação municipal.

5. DA EXECUÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO

5.1. O Diretor Escolar deverá executar, acompanhar e avaliar o Plano de Trabalho, em conformidade com o compromisso previsto no

artigo 17, inciso II, da Lei Municipal nº 2.543, de 20 de outubro de 2026.

5.2. A execução do Plano de Trabalho deverá observar as atribuições da direção escolar, as normas e orientações da Secretaria Municipal de Educação e as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. O Plano de Trabalho específico da unidade escolar não substitui o Plano de Gestão apresentado durante o Processo de Seleção.

6.2. A elaboração e a apresentação do Plano de Trabalho não constituem nova etapa classificatória do Processo de Seleção.

6.3. Os procedimentos relativos à apresentação e ao acompanhamento do Plano de Trabalho observarão a legislação municipal vigente e sua regulamentação.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 201/2026 – CONTRATO DE VINCULAÇÃO AO PROGRAMA “COLABORADORES PARA O FUTURO”

EXTRATO DO CONTRATO Nº 201/2026 – CONTRATO DE VINCULAÇÃO AO PROGRAMA “COLABORADORES PARA O FUTURO”

DA ESPÉCIE: Prestação de Serviços.

OBJETO: Vinculação do participante ao Programa “Colaboradores para o Futuro”, instituído pela Lei Municipal nº 2.451, de 11 de maio de 2026, destinado à inserção de adolescentes e jovens no mercado de trabalho, proporcionando formação técnico-profissional, inclusão social e desenvolvimento de competências para o mundo do trabalho.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

· Órgão: **08** - **Secretaria Municipal de Educação**

· Unidade: **02** - **Departamento de Educação**

· Projeto/Atividade: **2009 - Gerenciamento das Atividades da Secretaria Municipal de Educação**

· Elemento da Despesa: **3.3.90.36.00**

· Fonte/Destinação: **2500**

· Ficha: **1026**

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Municipal nº 2.451, de 11 de maio de 2026, art. 227 da Constituição Federal, Lei Federal nº 10.097/2000, Decreto Federal nº 9.579/2018 e demais normas aplicáveis.

DA VIGÊNCIA: 05/11/2026 a 05/11/2027.

JORNADA: Até 20 (vinte) horas semanais.

DO VALOR: Bolsa, 01 (um) salário mínimo mensal, observada a legislação vigente e a jornada efetivamente cumprida, quando aplicável, acrescida dos benefícios previstos na Lei Municipal nº 2.451/2026, incluindo vale-transporte e férias.

DATA DE ASSINATURA: 23 de outubro de 2026.

PARTES: Município de Campos de Júlio-MT – CNPJ sob o nº 01.614.516/0001-99 /Irineu Marcos Parmeggiani – Prefeito / Contratante, e **Sofia Ribeiro Ferrão /**Contratada.

Andréia Vitório Diniz

Fiscal de Contratos

Prefeitura Municipal de Campos de Júlio-MT.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 202/2026 – CONTRATO DE VINCULAÇÃO AO PROGRAMA “COLABORADORES PARA O FUTURO”

EXTRATO DO CONTRATO Nº 202/2026 – CONTRATO DE VINCULAÇÃO AO PROGRAMA “COLABORADORES PARA O FUTURO”

DA ESPÉCIE: Prestação de Serviços.

OBJETO: Vinculação do participante ao Programa “Colaboradores para o Futuro”, instituído pela Lei Municipal nº 2.451, de 11 de maio de 2026, destinado à inserção de adolescentes e jovens no mercado de trabalho, proporcionando formação técnico-profissional, inclusão social e desenvolvimento de competências para o mundo do trabalho.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

· Órgão: **08** - **Secretaria Municipal de Educação**

· Unidade: **02** - **Departamento de Educação**

· Projeto/Atividade: **2009 - Gerenciamento das Atividades da Secretaria Municipal de Educação**

· Elemento da Despesa: **3.3.90.36.00**

· Fonte/Destinação: **2500**

· Ficha: **1026**

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Municipal nº 2.451, de 11 de maio de 2026, art. 227 da Constituição Federal, Lei Federal nº 10.097/2000, Decreto Federal nº 9.579/2018 e demais normas aplicáveis.

DA VIGÊNCIA: 03/11/2026 a 03/11/2027.

JORNADA: Até 20 (vinte) horas semanais.

DO VALOR: Bolsa, 01 (um) salário mínimo mensal, observada a legislação vigente e a jornada efetivamente cumprida, quando aplicável, acrescida dos benefícios previstos na Lei Municipal nº 2.451/2026, incluindo vale-transporte e férias.

DATA DE ASSINATURA: 23 de outubro de 2026.

PARTES: Município de Campos de Júlio-MT – CNPJ sob o nº 01.614.516/0001-99 /Irineu Marcos Parmeggiani – Prefeito / Contratante, e **Ana Julia Aguiar Santos /**Contratada.

Andréia Vitório Diniz

Fiscal de Contratos

Prefeitura Municipal de Campos de Júlio-MT.

EXTRATO DO 2° TERMO ADITIVO DO CONTRATO N°. 206/2024

EXTRATO DO 2° TERMO ADITIVO DO CONTRATO N°. 206/2024

DA ESPÉCIE: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de seguro veicular.

DO ADITAMENTO: Prorrogação de Vigência Contratual e Renovação anual do seguro de 01 veículo da Frota Municipal

DA VIGÊNCIA: 31/10/2026 a 31/10/2027

PARTES: MUNICIPIO DE CAMPOS DE JÚLIO, MT/ IRINEU MARCOS PARMEGGIANI- PREFEITO/CONTRATANTE, e a empresa MAPFRE SEGUROS GERAIS S/A/CNPJ/MF sob o nº 61.074.175/0001-38/ CONTRATADA.