



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVER CARGOS DE GESTÃO ESCOLAR NO BIÊNIO 2026/2027**

**EDITAL Nº 001/2025**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVO MUNDO, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que dispõe a **Lei Complementar nº 117, de 21 de agosto de 2025**, e demais legislações correlatas, por meio da Comissão de Organização, Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 015 de 25/08/2025, torna público as normas e instruções para a realização do **Processo Seletivo Simplificado – PSS/2025**, destinado à seleção de Profissionais da Educação Básica para exercerem os cargos de **Diretor(a) de Unidade Escolar** e **Coordenador(a) Pedagógico** da rede municipal de ensino no biênio **2026/2027**.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** O processo seletivo será organizado e executado pela Secretaria Municipal de Educação de Novo Mundo, por meio da Comissão de Organização, Fiscalização e Acompanhamento.

**1.2.** Todas as informações oficiais sobre o certame serão publicadas no endereço eletrônico <https://www.novomundo.mt.gov.br> – Portal da Transparência/Processo Seletivo/2025 e no **Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso**, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

**2. DAS FUNÇÕES:**

**2.1.** Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de servidores para exercerem os cargos de Diretor (a) de Unidade e Coordenador (a) Pedagógico para as unidades escolares da rede pública municipal de ensino Novo Mundo estado de Mato Grosso no biênio 2026/2027.

**2.2. Para o cargo de Diretor Escolar** o mandato será de 02 (dois) anos, (conforme art. 11 da Lei Complementar nº 117/2025).

**2.3. Para os cargos de Coordenador Pedagógico** a designação será de 02 (dois) anos e será eleito pelos professores do quadro efetivo da unidade escolar. (conforme art. 33 da Lei Complementar nº 117/2025).

**2.3.1.** Compete à direção da escola, promover, acompanhar, registrar e divulgar a escolha de coordenadores, observando o que dispõe a Lei Complementar nº 117/2025, especialmente os arts. 31 a 34.

**2.4.** A seleção será realizada com exigência de formações específicas:

**2.5. Nível Superior – Diretor(a) de Unidade Escolar:**

**2.5.1.** Ser Profissional da Educação Básica efetivo da Secretaria Municipal de Educação de Novo Mundo – MT.

**2.5.2.** Ter formação mínima em Licenciatura em Pedagogia ou áreas afins da Educação.

**2.5.3.** Possuir especialização (pós-graduação) na área da Educação.

**2.5.4.** Possuir curso de formação em Gestão Escolar com carga mínima de 20 (vinte) horas.



- 2.5.5.** Ter no mínimo 3 (três) anos de experiência em docência ou gestão escolar.
- 2.5.6.** Estar em efetivo exercício na Unidade Escolar em que concorre nos últimos 2 (dois) anos consecutivos.
- 2.5.7.** Não estar para se aposentar nos próximos 2 (dois) anos e/ou usufruindo de licenças contínuas e sucessivas.
- 2.6.** Nível Superior docente – Coordenador(a) Pedagógico:
- 2.6.1.** Ser professor concursado na área de Licenciatura Plena, inclusive em estágio probatório.
- 2.6.2.** Estar lotado na unidade escolar onde pretende atuar como Coordenador por, no mínimo, 2 (dois) anos consecutivos.
- 2.6.3.** Ter no mínimo 2 (dois) anos de experiência em docência na rede municipal de ensino.
- 2.6.4.** Inexistindo candidato com os requisitos acima, poderá se candidatar professor concursado em Licenciatura Plena que esteja em efetivo exercício prestado na escola, inclusive em estágio probatório.
- 2.6.5.** Não poderá se candidatar servidores que estejam em licenças contínuas e/ou que tenham licença prêmio para ser gozada no ano letivo de 2026.
- 2.7.** As informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, não serão fornecidas por telefones ou e-mail. Devendo o candidato, observar as formas de divulgação estabelecidas neste edital e demais publicações divulgadas no endereço eletrônico: <https://www.novomundo.mt.gov.br> Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2025 e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso.

### **3. DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO**

3.1 A jornada de trabalho dos servidores especificados neste certame ao assumirem a função, exercerá cargo em comissão com dedicação exclusiva conforme dispõe o art. 5º da Lei Complementar nº 022 de 29 de dezembro de 2011 e art. 26 da Lei Complementar nº 117/2025.

3.2 A remuneração será de acordo com o que dispõe o art. 5º da Lei Complementar nº 022 de 29 de dezembro de 2011, para os concorrentes da classe de Professores e Técnicos Administrativo Educacional, e para Classe de Apoio Administrativo Educacional poderá haver a opção entre a função gratificada de que trata o Art. 5º da Lei Complementar nº 022 de 29 de dezembro de 2011 e o subsídio do cargo conforme a Lei 069/2019 de 30 de dezembro de 2019.

### **4. DAS VAGAS**

4.1. As vagas serão disponibilizadas por unidade escolar, devendo o candidato indicar a função e unidade escolar para a qual deseja se inscrever.

4.1.1. Quadro de Vagas:

<b>Unidade Escolar</b>	<b>Função</b>	<b>Quantitativo</b>
Escola Municipal de Educação Básica Alcides Ferreira Primo	Diretor Escolar	01
Escola Municipal de Educação Básica Inovação	Diretor Escolar	01
Escola Municipal de Educação Básica São João	Diretor Escolar	01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**

Creche Municipal Mundo Mágico	Diretor Escolar	01
Direção das Escolas Rurais (EMEB Nhandu, Salas Anexas e Dante Martins de Oliveira)	Diretor Escolar	01
Escola Municipal de Educação Básica Alcides Ferreira Primo	Coordenador Pedagógico	01
Escola Municipal de Educação Básica Inovação	Coordenador Pedagógico	01
Escola Municipal de Educação Básica São João	Coordenador Pedagógico	01
Creche Municipal Mundo Mágico	Coordenador Pedagógico	01

4.2. Caso a unidade escolar não tenha candidato inscrito, poderá concorrer profissional efetivo ou estável em efetivo exercício em outra unidade escolar da rede municipal, conforme art. 15 da Lei Complementar nº 117/2025.

4.3. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site <https://www.novomundo.mt.gov.br> e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios – MT, sendo de total responsabilidade do candidato o acompanhamento.

## **5. ETAPA DA PROVA**

5.1. Etapa I – Inscrição.

5.2. Etapa II – Prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, composta por questões de conhecimentos específicos e gerais, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento.

5.2.1. Conteúdo da Prova Objetiva:

5.2.1.1. Legislação Educacional: Constituição Federal (Arts. 205 a 214), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996 e alterações), Plano Nacional de Educação, Lei nº 14.113/2020 (Fundeb) e legislação municipal aplicável.

5.2.1.2. Gestão Escolar e Gestão Democrática: princípios da gestão participativa, conselhos escolares, Projeto Político-Pedagógico, descentralização administrativa e financeira, liderança educacional, organização do trabalho escolar e participação da comunidade.

5.2.1.3. Organização Pedagógica: currículo escolar, avaliação da aprendizagem, práticas pedagógicas inclusivas, metodologias ativas, planejamento educacional, acompanhamento de indicadores e desempenho dos estudantes.

5.2.1.4. Administração Escolar: planejamento estratégico, gestão de pessoas, clima organizacional, mediação de conflitos, gestão do tempo, uso de recursos e manutenção do patrimônio escolar.

5.2.1.5. Gestão Financeira e Prestação de Contas: princípios de transparência e responsabilidade na utilização dos recursos, elaboração de relatórios, orçamento escolar, prestação de contas e controle social.

5.2.1.6. Avaliação Institucional: avaliação interna e externa, monitoramento e indicadores de qualidade da educação básica, estratégias de intervenção pedagógica e supervisão escolar.



5.2.1.7. Relações Interpessoais e Liderança: mediação e diálogo na escola, comunicação institucional, trabalho em equipe, ética profissional e compromisso social da gestão escolar.

**5.3.** Etapa III – Avaliação de títulos, observando formação continuada, especialização e cursos específicos na área educacional e de gestão.

**5.4.** Etapa IV – Apresentação e entrega do Plano de trabalho, com caráter eliminatório e classificatório.

5.4.1. Na apresentação serão avaliados os candidatos das vagas à função de Diretor Escolar, pela Comissão de Seleção, sendo composta pelo Conselho Municipal de Educação, pelo SINTEP, representante de professores, representante dos CDCEs e representante da Secretaria de Educação, por incidência de evidência aos critérios de Dimensão Técnica, Planejamento, Visão Estratégica, Liderança, Organização e Mediação de Conflitos.

5.4.2. Somente os candidatos considerados aptos nas etapas anteriores, através de convocação a ser divulgada, sob responsabilidade da SMECEL, de forma a atender aos critérios específicos necessários para as unidades escolares, entregarão o Certificado de Formação em Gestão Educacional e participarão do processo de apresentação e entrega do Plano de trabalho.

**5.5.** Etapa V – Consulta pública à comunidade escolar, por meio de eleição nas unidades escolares com frequência igual ou superior a 120 (cento e vinte) alunos.

5.5.1. Para candidatos à vaga de Diretor Escolar, além da apresentação, haverá consulta pública à comunidade escolar por meio de eleição.

5.5.2. A seleção do profissional da educação, para ser nomeado para o exercício da função de Diretor das escolas públicas municipais, biênio 2026/2027, será concluída através de seleção do candidato pela comunidade escolar por meio de votação na própria unidade escolar, para posterior nomeação do Prefeito Municipal, no dia 02/01/2026, das 8h às 17h.

**5.6.** Haverá em cada escola uma Comissão Eleitoral Escolar para conduzir o processo de seleção de candidato à direção, que será constituída em Assembleia Geral da comunidade escolar, convocada pelo gestor da escola.

5.6.1. Devem compor a Comissão Eleitoral dois membros titulares e seus respectivos suplentes, dentre os seguintes segmentos:

I – Representante dos profissionais da Educação Básica que atuam na unidade escolar;  
II – Representante dos pais.

5.6.2. Os membros titulares e seus suplentes serão eleitos em Assembleia Geral, pelos respectivos segmentos, em data, hora e local amplamente divulgados.

5.6.3. A Comissão Eleitoral Escolar, uma vez constituída, elegerá um de seus membros para presidi-la.

5.6.4. O membro da Comissão Eleitoral Escolar que praticar qualquer ato lesivo às normas que regulam o processo será substituído pelo seu suplente, após a comprovação da irregularidade e parecer do CDCE.

5.6.5. Não poderá compor a Comissão Eleitoral Escolar:

I – Qualquer um dos candidatos, seu cônjuge e/ou parente até o segundo grau;  
II – O servidor em exercício na função de diretor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**

5.6.6. O diretor da unidade escolar deverá colocar à disposição da Comissão Eleitoral Escolar os recursos humanos e materiais necessários ao desempenho de suas atribuições.

5.6.7. A Comissão Eleitoral Escolar será formada no dia 30/10/2025, sob a coordenação do CDCE.

5.7. A Comissão Eleitoral Escolar terá, dentre outras, as atribuições de:

I – Planejar, organizar, coordenar e presidir o processo de seleção do candidato da comunidade escolar;

II – Divulgar amplamente as normas e os critérios específicos da unidade escolar, relativos ao processo eleitoral;

III – Analisar em reunião conjunta com a Secretaria Municipal de Educação as inscrições dos candidatos, deferindo-as ou não;

IV – Convocar a Assembleia Geral para a exposição das propostas de trabalho dos candidatos aos alunos, aos pais e aos profissionais da educação;

V – Providenciar material de votação:

a) Urnas, cédulas e lista de presença dos pais ou responsáveis;

b) Lista de votação dos alunos e profissionais da educação devidamente atualizada na data da eleição;

VI – Credenciar até dois fiscais, indicados pelos candidatos, identificando-os através de crachás;

VII – Lavrar e assinar as atas de todas as reuniões e decisões em livro próprio;

VIII – Receber os pedidos de impugnação por escrito, relativos ao candidato, até 72 (setenta e duas) horas antes do dia da eleição, para análise junto com a Secretaria Municipal de Educação que emitirá parecer no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento do pedido;

IX – Designar, credenciar e instruir, com a devida antecedência, os componentes das mesas receptoras e escrutinadoras, em até 72 (setenta e duas) horas antes do dia da eleição, divulgando na escola;

X – Acondicionar as cédulas de votação e/ou zerézima inicial e final, bem como a listagem dos votantes, em envelope lacrado e rubricado por todos os seus membros, arquivando na escola por um prazo de 90 (noventa) dias; após esse prazo, proceder à incineração;

XI – Convocar o CDCE em exercício para se fazer presente na unidade escolar durante o processo de escrutínio para apreciar eventual ocorrência;

XII – Divulgar o resultado final do processo de seleção e enviar a ata de escrutínio à Secretaria Municipal de Educação em até 24 (vinte e quatro) horas, após o término do processo eleitoral.

5.7.1. Poderá haver recurso da impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após o conhecimento da decisão, pelo interessado, à Comissão Eleitoral Municipal, protocolada junto à Comissão local.

5.8. É vedado ao candidato e à comunidade:

I – Exposição de faixas e cartazes fora da unidade escolar;

II – Distribuição de panfletos promocionais e de brindes de qualquer espécie como objeto de propaganda ou de aliciamento de votantes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**

III – Realização de festas na unidade escolar, que não estejam previstas no calendário letivo;

IV – Atos que impliquem o oferecimento de promessas inviáveis ou vantagens de qualquer natureza;

V – Após o deferimento da inscrição, a aparição isolada nos meios de comunicação, mesmo que em qualquer forma de entrevista;

VI – Utilização de símbolos, frases, imagens associadas ou semelhantes às empregadas por órgãos do governo;

VII – Macular a imagem do outro candidato.

5.9. O candidato que se sentir ofendido poderá apresentar representação, escrita e fundamentada, contra o candidato que praticar qualquer dos atos previstos no item 5.8 deste Edital à Comissão Eleitoral Escolar, até 72 (setenta e duas) horas; a Comissão decidirá sobre o afastamento do candidato infrator do processo eleitoral, ou sua impugnação.

5.9.1. Da decisão da Comissão Eleitoral Escolar, cabe ao interessado recorrer à Secretaria Municipal de Educação, que decidirá o caso em parecer fundamentado, em 24 (vinte e quatro) horas.

5.10. É vedada aos profissionais da educação qualquer manifestação que possa macular a imagem ou praticar atos que firam a integridade física e moral do candidato, junto à comunidade escolar, sob pena de responder processo administrativo disciplinar.

5.11. O candidato que possuir apelido pelo qual é conhecido poderá usá-lo para divulgação de sua candidatura junto à comunidade escolar.

5.12. Podem votar:

I – Profissionais da educação em exercício na unidade escolar, observados os §§ 5.12.1 e 5.12.2;

II – Alunos regularmente matriculados com frequência comprovada, que tenham no mínimo 12 (doze) anos de idade ou estejam cursando o 6º ano ou 3ª fase do 2º ciclo em diante;

III – Pai e mãe (dois votos por família) ou responsável (um voto por família) quando o aluno for menor de 18 (dezoito) anos e que tenha frequência comprovada.

5.12.1. O profissional da educação com filhos na escola votará apenas pelo seu segmento.

5.12.2. O profissional da educação que ocupa mais de um cargo na escola votará só uma vez.

5.12.3. Poderá votar, em caso de substituição temporária de até 120 (cento e vinte) dias, o titular do cargo; em caso de sua desistência, protocolada junto à Comissão Eleitoral Escolar, até 24 (vinte e quatro) horas antes do pleito, votará seu substituto.

5.12.4. Comprovado o afastamento do titular do cargo, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, votará o seu substituto.

5.12.5. No ato de votação, o votante deverá apresentar à mesa receptora documento que comprove sua legitimidade.

5.12.6. O votante com identidade comprovada, cujo nome não conste em nenhuma lista, poderá votar em lista separada.

5.12.7. Não é permitido o voto por procuração.

5.12.8. O processo de votação será conduzido por mesas receptoras designadas pela Comissão Eleitoral Escolar, na data designada pela SMECEL, das 8h00 às 18h00.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**

5.12.9. Poderão permanecer no recinto destinado à mesa receptora apenas os seus membros e os fiscais.

5.12.10. A escola não poderá disponibilizar uma urna específica para cada segmento, garantindo o direito ao voto secreto.

5.12.11. Nenhuma autoridade estranha à mesa receptora poderá intervir em seu regular funcionamento, exceto o presidente da Comissão Eleitoral Escolar, quando solicitado.

5.12.12. Cada mesa será composta por, no mínimo, 03 (três) membros e 02 (dois) suplentes, escolhidos pela Comissão Eleitoral Escolar entre os votantes e com antecedência mínima de três dias, podendo ser substituídos, a qualquer momento, por justa causa.

5.12.13. Os eventuais pedidos de impugnação dos mesários, devidamente fundamentados, serão dirigidos ao presidente da Comissão Eleitoral Escolar e, caso sejam considerados pertinentes, a substituição será feita pelo suplente.

5.12.14. O candidato que não solicitar a impugnação ficará impedido de arguir, sobre este fundamento, a nulidade do processo.

5.12.15. O processo de seleção ocorrerá através de votação manual em cédulas próprias, observada a programação anexa a este Edital.

5.12.16. O voto deverá ser dado em cédula única, contendo o carimbo identificador da unidade escolar, devidamente assinado pelo presidente da Comissão Eleitoral Escolar e um mesário.

5.12.17. O secretário da mesa deverá lavrar a ata circunstanciada dos trabalhos realizados, que deverá ser assinada por todos os mesários e fiscais.

5.13. Os fiscais indicados pelos candidatos poderão solicitar ao presidente da mesa o registro em ata de eventuais irregularidades ocorridas durante o processo.

5.13.1. As mesas receptoras, uma vez encerrada a votação e elaborada a respectiva ata, ficam automaticamente transformadas em mesas escrutinadoras, para procederem imediatamente à contagem dos votos, no mesmo local de votação.

5.13.2. Antes da abertura da urna instalada na unidade escolar, a Comissão Eleitoral Escolar deverá verificar se há indícios de violação e, em caso de constatação, a mesma deverá ser encaminhada com relatório descritivo ao CDCE, para a decisão cabível.

5.13.3. Caso o CDCE se julgue impossibilitado de atender ao que consta no item 5.13.2, encaminhará, com justificativa, à Secretaria Municipal de Educação que decidirá em parecer fundamentado.

5.13.4. Antes da abertura da urna, a mesa escrutinadora deverá examinar os votos tomados em separado, incluindo-os entre os demais ou anulando-os se for o caso, preservando o sigilo no caso de utilização de urna convencional.

5.13.5. Não havendo coincidência entre o número de votantes e o número de cédulas existentes na urna, o fato somente constituirá motivo de anulação se resultante de fraude comprovada, adotando-se, nesse caso, o procedimento previsto nos itens 5.13.2 e 5.13.3.

5.13.6. Os pedidos de impugnação fundada em violação de urna somente poderão ser apresentados à Comissão Eleitoral da escola até o momento que antecede a abertura da mesma, pela mesa escrutinadora.

5.13.7. Os votos em branco e nulos não serão computados a nenhum candidato e não entram no cômputo dos votos válidos.

5.14. Serão nulos os votos quando da utilização das urnas convencionais:



- I – Registrados em cédulas que não correspondam ao modelo padrão;
- II – Que indiquem mais de um candidato;
- III – Que contenham expressões ou qualquer outra manifestação além daquela que exprime o voto.

5.15. Havendo empate entre os candidatos, o desempate se dará levando-se em conta os critérios na ordem relacionada abaixo:

- I – Maior tempo de serviço na unidade escolar na qual concorre;
- II – Maior tempo de serviço na rede municipal de educação;
- III – Maior idade.

5.15.1. O candidato único só será considerado eleito se obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) mais 01 (um) dos votos válidos.

5.16. Concluídos os trabalhos de escrutínio, lavrada a ata do resultado final de todo o processo e assinada pelos componentes da mesa escrutinadora, todo material será entregue ao Presidente da Comissão Eleitoral Escolar que se reunirá com os demais membros para:

- I – Verificar toda a documentação
- II – Decidir sobre eventuais irregularidades;
- III – Divulgar o resultado final da votação.

5.16.1. O candidato que se sentir prejudicado ou detectar irregularidade no decorrer do processo de votação poderá dirigir representação à Comissão Eleitoral Escolar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o término da eleição; esta terá o mesmo prazo para análise e parecer.

5.16.2. Das decisões fundamentadas da Comissão Eleitoral Escolar cabem recursos dirigidos à Secretaria Municipal de Educação, protocolados na Comissão Eleitoral Escolar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da notificação.

5.16.3. A Secretaria Municipal de Educação emitirá parecer em 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da representação.

5.16.4. Decorridos os prazos previstos e não havendo recursos, o candidato eleito assumirá a função de diretor

5.16.5. A apresentação da proposta de trabalho pelos candidatos à comunidade escolar será no dia 00/00/2025, estabelecido em data e horário marcados pela Comissão Eleitoral Escolar local.

5.16.6. A apresentação das propostas de trabalho de cada candidato deverá ser realizada em Assembleia Geral e registrada em ata pela Comissão Eleitoral Escolar.

5.16.7. O candidato que não apresentar a Proposta de Trabalho em Assembleia Geral, em data e horário marcados pela Comissão Eleitoral Escolar local, estará automaticamente afastado do processo eleitoral.

5.17. A posse será dada pelo Prefeito Municipal, a qual será validada através de Portaria de Nomeação.

## **6. DAS INSCRIÇÕES:**

6.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital ocorrerão, de forma gratuita, a partir da 07h00min do dia **18/09/2025** até as 17h00min, do dia **26/09/2025**, somente através do preenchimento de um formulário físico junto a Secretaria Municipal de Educação;

6.1.1. Não haverá custo para o candidato para efetuar a inscrição.



6.1.2. É vedada a transferência da inscrição efetivada para terceiros ou seu aproveitamento de qualquer outra forma;

6.1.3. O candidato só poderá realizar uma única inscrição por CPF.

6.1.4 O candidato no ato da Inscrição deverá escolher, apenas, um Local de Prova e um Local de Lotação por função;

6.1.5 Não serão aceitas inscrições por via postal, ou qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

## **7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:**

### **7.1. Das lactantes:**

7.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Seletivo, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.

7.1.2. No Formulário Físico de Inscrição, a candidata que for mãe lactante, além de assinalar esta opção, deverá informar a quantidade de lactentes e a data de nascimento da(s) criança(s), para adoção das providências necessárias.

7.1.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu filho, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de prova a certidão de nascimento do lactante, bem como levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, enquanto a candidata estiver realizando a prova, e deverá submeter-se às mesmas restrições impostas à candidata no local de prova.

7.1.4. A candidata que tiver atendimento diferenciado para amamentação durante a realização da Prova terá direito ao intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho, a cada 02 (duas) horas, para amamentação.

7.1.5. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da Prova. Caso a candidata compareça ao local de realização da Prova sem certidão de nascimento, será permitida a amamentação, no entanto, a candidata terá de assinar termo de responsabilidade pela criança.

7.1.7. A criança deverá estar acompanhada de 01 (uma) pessoa maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do certame. 7.1.8. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma "fiscal" designada pela Coordenação de aplicação da prova, sem a presença do responsável pela guarda da criança, a qual garantirá que a conduta da lactante esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.1.9 A Secretaria Municipal de Educação não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não poderá realizar a prova, e, portanto, será eliminada do certame.

### **7.2. Das outras condições:**

7.2.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, após o período de inscrições, deverá encaminhar até o **dia 09/10/2025**, via e-mail [sec.educacao@novomundo.mt.gov.br](mailto:sec.educacao@novomundo.mt.gov.br), Solicitação de Condição Especial, para análise da Secretaria Municipal de Educação.



7.3. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 deste Edital não terão a prova especial e/ou condições especiais atendidas.

7.4. A solicitação de atendimento especial será autorizada segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## **8. DA PROVA OBJETIVA - 1ª ETAPA**

### **8.1. Da Prova Objetiva**

8.1.2. A Prova objetiva é de caráter eliminatório e classificatório.

8.1.3. A Prova objetiva:

- a) terá como valor máximo 10 (dez) pontos;
- b) será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta;
- c) cada questão terá valor de 0,5 (meio) ponto;
- d) versará sobre os conteúdos constantes no item 5.2.1 e seus subitens deste Edital, conforme Anexo III.
- e) será considerado habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos, ou seja, 10 (dez) pontos.

8.1.4. Não será permitida nenhuma espécie de consulta nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.1.5. Será atribuída nota zero à Prova Objetiva que:

- a) não for entregue;
- b) contiver marcações rasuradas, múltiplas ou que impossibilitem a leitura óptica;
- c) for preenchida com material diverso da caneta esferográfica de tinta azul ou preta (de material transparente);
- d) não obedecer às instruções do caderno de prova ou do cartão-resposta.

8.1.6. O Cartão-Resposta da Prova Objetiva será corrigido exclusivamente com base nas marcações assinaladas pelo candidato, não sendo permitidas rasuras, múltiplas marcações ou preenchimento diverso das instruções constantes no Edital.

8.1.7. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos ou que obtiver nota zero.

8.1.7. Caberá recurso ao Resultado Preliminar desta etapa, conforme previsto no item 12 deste Edital.

## **9. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

9.1. A aplicação da Prova Objetiva será realizada no local a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação, no período matutino, conforme cronograma constante do Anexo I deste Edital.

9.2. A duração da Prova Objetiva será de 4 (quatro) horas, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento do cartão-resposta.

9.3. Havendo alteração da data prevista da prova, por interesse público, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

9.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para realização da prova com 1 (uma) hora de antecedência, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de material transparente, e de documento oficial de identidade com fotografia e assinatura.

9.5. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteira de identidade expedida por órgão público competente, passaporte, carteira de trabalho, carteira



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**

nacional de habilitação, identidade funcional expedida por órgão público reconhecida por lei federal, ou documento nacional de identidade digital emitido por aplicativo oficial.

9.5.1. O documento deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.5.2. Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados, danificados, cópias autenticadas, protocolos ou documentos digitais não oficiais.

9.5.3. No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão do registro de ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova, e será submetido à identificação especial por meio de coleta de impressão digital.

9.6. Não será permitido ao candidato realizar a prova fora da data, do horário e do espaço físico estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

9.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário ou local da prova para justificar sua ausência.

9.8. Será eliminado do certame o candidato que chegar após o fechamento dos portões ou não comparecer à prova.

9.9. O candidato deverá se responsabilizar pelo trajeto até o local da prova, sendo aconselhável visitar o endereço com antecedência.

9.10. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo da ausência ou atraso.

9.11. Após o início da prova, o candidato somente poderá retirar-se da sala após 1 (uma) hora, mediante a entrega obrigatória do cartão-resposta assinado ao fiscal de sala.

9.12. Não será permitido portar, mesmo que desligados, aparelhos eletrônicos, tais como telefone celular, relógio, calculadora, notebook, fone de ouvido, transmissor/receptor de mensagens, ponto eletrônico, bem como livros, anotações ou quaisquer materiais de consulta.

9.12.1. O candidato deverá desligar seus aparelhos eletrônicos e acondicioná-los em embalagem lacrada fornecida pela coordenação da prova, sob pena de eliminação.

9.13. É vedada a entrada de candidatos portando armas, ainda que com porte legal, bem como qualquer objeto que coloque em risco a segurança do certame.

9.14. Os candidatos receberão o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta, sendo este o único documento válido para correção da prova.

9.15. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitidas rasuras, correções ou substituição.

9.16. Não serão computadas questões sem marcação ou com marcação múltipla.

9.17. As orientações e instruções complementares fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação e pela coordenação da prova, durante sua aplicação, integram este Edital e deverão ser observadas pelos candidatos.

**10. SERÁ ELIMINADO O CANDIDATO QUE:**

a) Chegar ao local da prova após o fechamento dos portões ou em local diverso do previamente determinado.

b) Não comparecer ao local de prova predeterminado, seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar o documento de identidade exigido no item 9.5. deste Edital e seus subitens;

d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido neste Edital (item 9.11);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**

- e) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) For surpreendido utilizando, no local de prova, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos – mesmo desligados – como calculadora, notebook, tablet, agenda eletrônica, relógio, gravador, telefone celular, ponto eletrônico, entre outros, ou instrumentos de comunicação;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) Não devolver a Folha de Respostas, conforme o subitem 9.15 deste Edital;
- i) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- j) Ausentar-se da sala de prova portando a Folha de Respostas;
- k) Não cumprir as instruções contidas na Folha de Respostas;
- l) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;
- m) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) Recusar-se a submeter-se à identificação e inspeção de detecção de metais;
- o) Fotografar, filmar ou, de qualquer forma, registrar e/ou divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova ou de seus participantes;
- p) Desrespeitar, ofender, agredir ou tentar prejudicar outro candidato;
- q) Perturbar a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização da prova;
- r) Tratar com falta de urbanidade examinadores, fiscais, aplicadores ou autoridades presentes;
- s) Recusar-se a seguir as instruções dadas pela Comissão Organizadora, fiscais ou autoridades presentes no local do certame.

## **11. DO RESULTADO FINAL DA 1ª ETAPA**

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

- a) Preferência para o candidato idoso ou preferência para o candidato de maior idade, dentre candidatos idosos, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Candidato com maior idade, dentre candidatos não idosos.

11.2. Para desempate através da idade dos candidatos, poderá ser levado em conta para se determinar o de maior idade, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na certidão de nascimento dos candidatos empatados. Neste caso, os candidatos serão convocados a apresentar suas certidões de nascimento e o candidato que não o fizer não será incluído no critério de desempate.

11.3 Os candidatos classificados serão listados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo/função para os quais concorrem, em lista com Classificação Geral (Ampla Concorrência) de todos os candidatos habilitados em todas as etapas e classificados, por escola.

11.4. O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no site <https://www.novomundo.mt.gov.br> e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso.

## **12. DOS RECURSOS:**

12.1. O prazo para interposição de recurso da 1ª etapa deste edital será de 2 (dois) dias úteis no horário das 00h01min às 23h59min do dia previsto no cronograma (anexo I)



deste edital, observado o horário de Cuiabá-MT, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a) ao indeferimento de homologação de inscrição;
- b) ao resultado preliminar da prova objetiva;
- c) e à classificação preliminar na 1ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado.

12.2. Para os recursos previstos do item 12.1, o candidato deverá preencher o formulário, disponibilizado para recurso junto a Comissão Organizadora. A comprovação do encaminhamento oportuno do recurso será feita mediante data de envio do formulário e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

12.3. Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas à etapa previamente selecionada para o recurso.

12.4. Para situação mencionada no item 12.1., alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso, devidamente fundamentado.

12.5. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem argumentação contra terceiros;
- f) apresentarem argumentação em coletivo;
- g) cujo teor despreze a banca examinadora;
- h) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

12.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1. deste Edital.

12.7. Neste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12.8. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.9. Após análise dos recursos, será publicado no site <https://www.novomundo.mt.gov.br> a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

### **13. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO - 2ª ETAPA**

Somente para os candidatos considerados aptos na 1ª etapa, através de convocação a ser divulgada, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, de forma a atender aos critérios específicos necessários para as unidades escolares, participarão de um processo de seleção com apresentação do plano de trabalho para composição dos gestores escolares;



13.1. Serão avaliados os candidatos das vagas à função de Diretor, pela Comissão de Seleção composta pelo Conselho Municipal de Educação, pelo SINTEP, representante de professores, representante dos CDCEs e representante da Secretária de Educação;

13.2.3. A apresentação do plano de trabalho para a Comissão de Seleção acontecerá no mesmo local e data da prova, no período vespertino.

13.1.3. É imprescindível que o candidato apresente no dia da apresentação, o título de gestão escolar com carga horária mínima de 20h e Plano de Trabalho, à Comissão de Seleção, e sendo avaliado: Objetivo Geral; Diagnóstico da Escola; Dimensões: Pedagógica, Administrativa, Financeira e Infraestrutura; Metas e Ações; e Avaliação das Ações e Metas das Dimensões.

13.1.4. Será eliminado o candidato que não comparecer na apresentação e/ou não apresentar o plano de gestão.

13.1.2. A apresentação do plano de trabalho para a comunidade acontecerá nos locais descritos pela Comissão Eleitoral, entre os dias **31/10/2025 à 25/11/2025**, com prévio agendamento do dia e hora.

13.2.4. Será eliminado o candidato que não comparecer na apresentação.

#### **14. DA NOMEAÇÃO PARA O CARGO**

14.1. A convocação dos candidatos classificados para a nomeação será feita pela Secretaria Municipal de Educação seguindo a ordem de classificação geral, no prazo de validade do certame e de acordo com o interesse e conveniência do Poder Público;

14.2. Os candidatos convocados terão os Critérios Básicos verificados automaticamente pela SMECEL:

I. Não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar no cargo e/ ou função, nos últimos 5 (cinco) anos;

II. Não estar em gozo das licenças elencadas no art. 103 da Lei Complementar nº 04/1990, inclusive a licença prêmio;

III. Não estar em licença médica vigente;

IV. Não estar em readaptação vigente;

V. Não estar com processo de aposentadoria em agendamento;

VI. Não possuir outro vínculo, município, federal ou privado ou qualquer outra situação que caracterize acúmulo de cargo/função;

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

VIII. Ter no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício ininterrupto imediatamente anterior à data de inscrição, prestados no Município em que concorre a vaga na função, independente da lotação e/ou carga horária atribuída;

IX. Ser habilitado em Licenciatura Plena;

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

XI. Estar apto para movimentação bancária;

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

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

XIV. Não esteja sob tomada de conta especial.

XV. Ter realizado a declaração de bens no ano em curso, referente ao exercício 2024;



XVII. Declaração de Regularidade

14.3. Documentos que candidato precisará apresentar:

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

II. Declaração afirmando que não possui outro vinculo, municipal, federal ou privado (Anexo VIII); III. Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal e Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos (obtida no fórum do Município), Certidão Negativa do Banco Central do Brasil;

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

V. Declaração de Regularidade (Anexo VI).

14.4. A Secretaria de Educação deverá convocar o candidato, devendo ele comparecer na Secretaria de Educação, para a qual foi convocado no prazo de 24h, munido dos documentos, conforme previsto neste item deste Edital.

14.5. O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará a sua desistência da vaga.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer.

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

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

NOVO MUNDO/MT, 03 de setembro de 2025.

**Denise Arlene de Oliveira**

**Presidente da Comissão de Organização, Fiscalização e Acompanhamento  
do Processo Seletivo Simplificado Portaria nº 15 de 25 de agosto de 2025.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2025**

<b>Etapas:</b>	<b>Local</b>	<b>Data</b>
Publicação Edital do Processo Seletivo	Site: <a href="https://www.novomundo.mt.gov.br">https://www.novomundo.mt.gov.br</a> Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2025 e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso.	03/09/2025
Período de abertura das Inscrições para profissionais da unidade escolar	Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	18/09/2025 à 26/09/2025
Período de abertura das Inscrições para demais profissionais contemplados no projeto de Lei n° 117/2025	Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	29/09/2025 à 06/10/2025
Período de entrega de documentação de gestantes	Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	08/10/2025 à 09/10/2025
Resultado das Inscrições Homologadas	Site: <a href="https://www.novomundo.mt.gov.br">https://www.novomundo.mt.gov.br</a> Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2025 e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso.	10/10/2025
Aplicação da Prova Objetiva e Apresentação do plano de Trabalho e entrega do título de gestão	Secretaria Municipal de Educação	14/10/2025
Publicação do Gabarito Preliminar da Prova	Site: <a href="https://www.novomundo.mt.gov.br">https://www.novomundo.mt.gov.br</a> Portal da Transparência/ Processo Seletivo/2025 e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso.	15/10/2025
Período de Recursos contra o Gabarito Preliminar	Secretaria Municipal de Educação / Comissão Organizadora	16/10/2025 e 17/10/2025
Publicação do Gabarito Final Oficial	Site: <a href="https://www.novomundo.mt.gov.br">https://www.novomundo.mt.gov.br</a> Portal da Transparência/ Processo Seletivo/2025 e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso.	20/10/2025
Resultado Preliminar da prova Objetiva	Site: <a href="https://www.novomundo.mt.gov.br">https://www.novomundo.mt.gov.br</a> Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2025 e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso.	21/10/2025
Recurso do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	Site: <a href="https://www.novomundo.mt.gov.br">https://www.novomundo.mt.gov.br</a> Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2025 e Jornal Oficial	22/10/2025 e 23/10/2025



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**

	Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso.	
Resultado Final da Prova Objetiva	Site: <a href="https://www.novomundo.mt.gov.br">https://www.novomundo.mt.gov.br</a> Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2025 e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso.	24/10/2025
Assembleia Geral – formação nas escolas da Comissão Eleitoral para eleição dos Diretores.	Nas Escolas onde ocorrerão as eleições para Diretor Escolar.	30/10/2025
Apresentação da proposta de trabalho de candidato a comunidade escolar e campanha eleitoral	Nas Escolas onde ocorrerão as eleições para Diretor Escolar.	31/10/2025 a 25/11/2025
Eleição, nas escolas, para escolha do diretor.	Nas Escolas onde ocorrerão as eleições para Diretor Escolar.	01/12/2025
Resultado Final das Eleições para Diretor Escolar	Site: <a href="https://www.novomundo.mt.gov.br">https://www.novomundo.mt.gov.br</a> Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2025 e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso.	02/12/2025
Eleição do Coordenador Pedagógico pelos professores do quadro efetivo da Unidade Escolar	Nas Unidades Escolares	15/12/2025
Publicação do Resultado Final para Coordenador Pedagógico.	Site: <a href="https://www.novomundo.mt.gov.br">https://www.novomundo.mt.gov.br</a> Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2025 e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso.	16/12/2025

\*\*\*Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de NOVO MUNDO/MT.

Todos os atos inerentes ao prosseguimento do PROCESSO SELETIVO serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de NOVO MUNDO/MT.



**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**Diretor de unidade escolar, função composta das seguintes atribuições:**

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

**Coordenador pedagógico, função composta das seguintes atribuições:**

1. investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;
2. criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;
3. proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
4. participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;
5. coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
6. articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;
7. coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar;
8. acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria de Estado de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ ou necessário;
9. coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;
10. desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**

11. coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;
12. analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;
13. propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professor e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;
14. divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria de Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;
15. coordenar a utilização plena dos recursos da TV Escola pelos professores, onde não houver um técnico em multimeios didáticos;
16. propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;
17. propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos.



## ANEXO III

### 1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO CARGO DE DIRETOR DE UNIDADE

#### 1.1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

##### 1. Legislação Educacional

- Constituição Federal (arts. 205 a 214);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996 e alterações);
- Plano Nacional de Educação;
- Lei nº 14.113/2020 (Fundeb);
- Legislação municipal aplicável.

##### 2. Gestão Escolar e Gestão Democrática

- Princípios da gestão participativa;
- Conselhos escolares;
- Projeto Político-Pedagógico;
- Descentralização administrativa e financeira;
- Liderança educacional;
- Organização do trabalho escolar;
- Participação da comunidade.

##### 3. Organização Pedagógica

- Currículo escolar;
- Avaliação da aprendizagem;
- Práticas pedagógicas inclusivas;
- Metodologias ativas;
- Planejamento educacional;
- Acompanhamento de indicadores e desempenho dos estudantes.

##### 4. Administração Escolar

- Planejamento estratégico;
- Gestão de pessoas;
- Clima organizacional;
- Mediação de conflitos;
- Gestão do tempo;
- Uso de recursos e manutenção do patrimônio escolar.

##### 5. Gestão Financeira e Prestação de Contas

- Princípios de transparência e responsabilidade na utilização dos recursos;
- Elaboração de relatórios;
- Orçamento escolar;
- Prestação de contas;
- Controle social.

##### 6. Avaliação Institucional

- Avaliação interna e externa;
- Monitoramento e indicadores de qualidade da educação básica;
- Estratégias de intervenção pedagógica;



- Supervisão escolar.

#### **7. Relações Interpessoais e Liderança**

- Mediação e diálogo na escola;
- Comunicação institucional;
- Trabalho em equipe;
- Ética profissional;
- Compromisso social da gestão escolar.



**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade n. \_\_\_\_\_ e do CPF-MF n°. \_\_\_\_\_ devidamente qualificado(a) no Formulário de Inscrição, declaro sob pena da lei:

I. Não fui penalizado em processo administrativo disciplinar no cargo e/ou função, nos últimos 5 (cinco) anos;

II. Não estou em gozo das licenças, inclusive a licença prêmio;

III. Não estou em licença médica vigente;

IV. Não estou em readaptação vigente;

V. Não estou com processo de aposentadoria em andamento;

VI. Não possuo outro vínculo, municipal, federal ou privado ou qualquer outra situação que caracterize acúmulo de cargo/função;

VII. Não sou proprietário, sócio majoritário, nem participo de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública;

VIII. Não descumpri Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta;

IX. Estou adimplente em Convênios e Prestação de Contas junto à SMECEL;

X. Não estou respondendo processo junto a Comissão de Tomada de Contas Especiais;

XI. Não fui demitido, destituído de cargo, ou suspenso do exercício da função, nos últimos 5 (cinco) anos, em decorrência de sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar;

XII. Possuo disponibilidade para cumprir a carga horária exigida para o exercício do cargo de Diretor Escolar (40h semanais - Dedicção Exclusiva);

XIII. Realizei a declaração de bens no ano em curso, referente ao exercício de 2024;

XIV. Conhecimento da Lei Complementar 093/2003 Art. 132, Inciso VIII, que estabelece a proibição da prática do NEPOTISMO;

XV. Ciência de que eventual falsidade nas declarações acima apresentadas, poderá acarretar a instauração de processo administrativo disciplinar, cível e penal em meu desfavor.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**

**ANEXO V**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO Nº:</b>		<b>DATA:</b>	
<b>Nome:</b>			
<b>CPF:</b>		<b>RG:</b>	<b>Data Exp.:</b>
		<b>Órgão Exp:</b>	
<b>Data Nasc.:</b>		<b>Naturalidade:</b>	
<b>Cor/Raça:</b>		<b>PCD: ( )Sim ( )Não</b>	
<b>Filiação:</b>	<b>Pai:</b>		
	<b>Mãe:</b>		
<b>Título Eleitor:</b>		<b>Zona:</b>	<b>Seção:</b>
<b>Endereço:</b>			
<b>Cidade:</b>		<b>Telefone:</b>	
<b>Cargo a que concorre:</b>			
<b>Escola a que concorre:</b>			
<b>Tempo de serviço na unidade escolar a que concorre:</b>			
<b>Cargo Efetivo:</b>			
<b>Inscrição Gratuita ( )</b>			
<p>Declaro ter ciência da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Lei Federal nº 9.394/1996 – LDB, artigo 14, inciso II da Lei Ordinária nº 12.412, de 18 de janeiro de 2024, ao § 1º, inciso I, do artigo 14, da Lei Ordinária nº. 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e Lei Complementar 117/2025, que regulamenta o Processo de seleção e nomeação dos candidatos (a) a direção escolar das Escolas da Rede Municipal de Novo Mundo- MT, bem como da Lei Complementar 022/2011, (PCCS) Plano de Cargos e Carreiras e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de Novo Mundo-MT, e como é do meu interesse acompanharei o processo desse Processo Seletivo e, estarei atento para os eventuais Editais Complementares e de Convocações.</p> <p>Declaro ser conhecedor do conteúdo integral do Edital nº 001/2025 e seus anexos, Diante do exposto, quero me inscrever neste Processo Seletivo de vagas.</p>			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**

---

Assinatura do candidato  
Por ser verdade firmo o presente.

**ANEXO VI**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2025**

**RECURSO ADMINISTRATIVO**

À  
Comissão do Processo Seletivo Edital nº 001/2025  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO -MT

NOME: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Marque abaixo o tipo de recurso:

1. ( ) Erro de grafia do nome do(a) candidato(a).
2. ( ) Gabarito Prévio: questão(ões) nº .
3. ( ) Erro/omissão em questão da prova de múltipla escolha.
4. ( ) Resultado da prova de múltipla escolha.
5. ( ) Erro/omissão na classificação do(a) candidato(a).
6. ( ) Outros.

*Escrever em letra de forma, digitar/datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com embasamento teórico.*

*Justificativa:*

---

---

---

Local e Data.

---

Assinatura do candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**

---

**ANEXO VII**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2025**

**LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>LOCAL</b>	<b>HORÁRIO</b>
Diretor Escolar	14/10/2025	Secretaria Municipal de Educação	7:00 às 11:00 horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT**  
**CNPJ: 01.614.517/0001-33**

<p>PARA DIRETOR (A) DA EMEB ALCIDES FERREIRA PRIMO</p> <p><b>MODELO</b></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>NOVO MUNDO</p>	<p>ELEIÇÃO PARA DIRETOR (A) DA ESCOLA EMEB ALCIDES FERREIRA PRIMO</p> <p><b>BIÊNIO 2026/2027</b></p> <p>_____</p> <p><b>PRESIDENTE</b></p> <p>_____</p> <p><b>1º MESÁRIO</b></p> <p>_____</p> <p><b>2º MESÁRIO</b></p>
---	--

<p>PARA DIRETOR (A) DA EMEB SÃO JOÃO</p> <p><b>MODELO</b></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>NOVO MUNDO</p>	<p>ELEIÇÃO PARA DIRETOR (A) DA ESCOLA B SÃO JOÃO</p> <p><b>BIÊNIO 2026/2027</b></p> <p>_____</p> <p><b>PRESIDENTE</b></p> <p>_____</p> <p><b>1º MESÁRIO</b></p> <p>_____</p> <p><b>2º MESÁRIO</b></p>
---	---

**ANEXO VII**  
**CÉDULA DE VOTAÇÃO – MODELO**



**ANEXO VIII**  
**MODELO DE CRACHÁ**



**ELEIÇÃO PARA DIRETOR (A) DA  
ESCOLA  
EMEB ALCIDES FERREIRA PRIMO  
BIÊNIO 2026/2027**

***COMISSÃO ELEITORAL***

**NOME**

**NOVO MUNDO- MT**



**ELEIÇÃO PARA DIRETOR (A) DA  
ESCOLA  
EMEB ALCIDES FERREIRA PRIMO  
BIÊNIO 2026/2027**

***COMISSÃO ELEITORAL***

**NOME**

**NOVO MUNDO- MT**

**MODELO**



**ANEXO IX**  
**ATA DE APURAÇÃO DA ELEIÇÃO DE DIRETOR (A) PARA O BIÊNIO**  
**2026/2027**

Unidade escolar \_\_\_\_\_ Município  
de Novo Mundo – MT.

Ao (s) \_\_\_\_\_ dia (s) do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ às  
\_\_\_\_\_ horas, encerrada a votação, reuniu-se a Comissão Eleitoral Escolar, juntamente  
com a mesa receptora, para realizar O escrutínio dos votos apresentando o seguinte resultado:

1- Nome do (s) candidatos: 1 - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_

3 - \_\_\_\_\_

2- Número (por extenso) dos votantes que compareceram na eleição- \_\_\_\_\_

3- Número (por extenso) dos votantes que deixaram de comparecer- \_\_\_\_\_

4- Número (por extenso) de votos nulos- \_\_\_\_\_

5- Número (por extenso) de votos brancos- \_\_\_\_\_

6- Total de votos válidos (por extenso) - \_\_\_\_\_

7- Total de votos obtidos por cada candidato:

1 - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_

3 - \_\_\_\_\_

8- Nome do candidato eleito - \_\_\_\_\_

9- Ocorrências - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nada havendo a relatar, eu \_\_\_\_\_  
secretário (a) da mesa receptora lavrei a presente ata, que após sua leitura, segue assinada por  
mim, pelos demais membros da mesa receptora/ escrutinadora e pelos componentes da  
Comissão Eleitoral Escolar. Comissão eleitoral Escolar Membros da Mesa receptora/  
escrutinadora. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_