



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVER CARGOS DE GESTÃO ESCOLAR NO BIÊNIO 2024/2025

EDITAL Nº 001/2023

O SECRETÁRIO 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 Ordinária nº 7.040 de 01/10/98, ao inciso I, do § 1º, do Art. 14, da Lei nº. 14.113, de 25 de dezembro de 2020, Lei Complementar nº 022 de 29 de dezembro de 2011, Lei Complementar nº 069/2019 de 30 de dezembro de 2019 e a Lei Complementar nº 093 de 20 de setembro de 2023, neste ato através da **Comissão de Organização Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado para Prover Cargos de Gestão nas Unidades de Ensino**, nomeada pela **Portaria nº 008 de 25 de setembro 2023**, mediante as condições estipuladas neste Edital de seleção e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, as normas e instruções para a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS/2023, destinadas à seleção de Profissionais da Educação Básica para exercerem os cargos de Diretor (a) de Unidade e Coordenador (a) Pedagógico para as unidades escolares no biênio 2024/2025.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO a que se refere o presente edital será organizado e executado pela Secretaria Municipal de Educação de Novo Mundo, através da **comissão de organização fiscalização e acompanhamento do processo seletivo simplificado para prover cargos de gestão nas unidades de ensino**, nomeada pela **portaria nº 008 de 25 de setembro 2023**.

1.2. As informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova 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/2023 e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso.

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 2024/2025.

2.2. Para o cargo de Diretor Escolar o mandato será de 02 (dois) anos, (conforme art. 6º da Lei Complementar nº 093 de 20/09/2023).

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. 31º, parágrafo único da Lei Complementar nº 093 de 20/09/2023).

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 093 de 20/09/2023, a partir do Capítulo X, que trata Das Disposições Finais, até o art.36 da referida Lei.

2.4. A seleção a ser realizada deverá atender o exercício das funções com exigência de formações:

2.5. Nível Superior: Diretor de Unidade,

2.5.1 Ser Profissional da Educação Básica (AAE, TAE e Professor) efetivo da Secretaria Municipal de Educação de Novo Mundo – MT, ter formação mínima em Licenciatura Plena;



2.5.2 Ter formação e habilitação específicas nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, conforme preceitua a Lei Complementar nº 022/2011.

2.5.3 Ser Profissional da Educação Básica na ativa na Unidade Escolar em que atua nos últimos 02 (dois) anos.

2.5.4 Não estar para se aposentar nos próximos 2 (dois) anos e/ou usufruindo de licenças contínuas e sucessivas.

2.6. Nível Superior docente: Coordenador Pedagógico,

2.6.1. Ser professor concursado na área de Licenciatura Plena;

2.6.2. Estar lotado na unidade escolar onde pretende atuar como Coordenador;

2.6.3. Ter no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em docência na rede municipal de ensino, na data de inscrição;

2.6.4. Inexistindo candidato com os requisitos acima, poderá se candidatar professor concursado com Licenciatura Plena, com 01 (um) ano de efetivo exercício até a data de inscrição, prestado na escola que pretende ser candidato.

2.6.5. Não poderá se candidatar servidores que estejam em licença contínuas e/ou que tenham licença prêmio para ser gozadas no ano letivo de 2024, tendo em vista que as atividades pedagógicas não podem sofrer interrupção nas unidades escolares.

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/ 2023 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.

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, sendo necessário ser unidade escolar de sua lotação e caso a unidade escolar onde não houver candidato poderá inscrever-se o profissional efetivo ou estável em efetivo exercício em qualquer unidade escolar na rede municipal. (Conforme dispõe o art.9º da Lei Complementar nº093 de 20 de setembro de 2023).

4.2. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site <https://www.novomundo.mt.gov.br> Portal da Transparência/ Processo Seletivo/2023 e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso, sendo de total e exclusiva responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

5. ETAPA DA PROVA

5.1. 1a Etapa - constando de Prova Discursiva, com caráter eliminatório e classificatório, esta etapa a ser realizada sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;

a) Prova Discursiva, com tema de atualidades voltadas para questões gerais relacionadas à Gestão em Educação, com o tema a ser definido pela comissão de organização, fiscalização e acompanhamento do processo seletivo simplificado para prover cargos de gestão nas unidades de ensino;

5.2. 2a Etapa - somente os candidatos considerados aptos na 1º etapa, 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



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

Educacional, e participarão de um processo de apresentação e entrega do Plano de trabalho, com caráter eliminatório e classificatório.

5.2.1. 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 Secretária de Educação, por incidência de evidência aos critérios de Dimensão Técnica, Planejamento, Visão Estratégica, Liderança, Organização e Mediação de Conflitos.

5.2.2. Para candidatos à vaga de Diretor Escolar, na 2ª etapa além da apresentação, passarão por consulta pública a comunidade escolar por meio de eleição.

5.2.3. A seleção do profissional da educação, para ser nomeado para o exercício da função de Diretor das escolas públicas municipais, biênio 2024/2025, 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 01/01/2024, das 8h às 17h.**

5.3. 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.

5.3.1. 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;

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

5.3.3. A Comissão Eleitoral Escolar, uma vez constituída, elegerá um de seus membros para presidir a.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.

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

5.3.7. A Comissão Eleitoral Escolar será formada no dia **27/11/2023**, sob a coordenação do CDCE.

5.4. 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, relativo 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;



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

IX – Designar, credenciar, 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 fazerem presentes 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.

5.4.1. 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 a Comissão local

5.5. 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;

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, fica vedada 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.

5.6. O candidato que se sentir ofendido, poderá apresentar representação, escrita e fundamentada, contra o candidato que praticar qualquer dos atos previstos no item 5.5. deste Edital à Comissão Eleitoral Escolar, até 72 (setenta e duas) horas, que decidirá sobre o afastamento do candidato infrator do processo eleitoral, ou sua impugnação.

5.6.1. 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.

5.7. 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.

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

5.9. Podem votar:

I – Profissionais da educação em exercício na unidade escolar, observados os § 3º e 4º deste artigo;

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.

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

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

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

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

5.9.5. No ato de votação, o votante deverá apresentar à mesa receptora um documento que comprove sua legitimidade (documento de identidade ou outro documento oficial com fotografia).

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



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

- 5.9.7. Não é permitido o voto por procuração.
- 5.9.8. O processo de votação será conduzido por mesas receptoras designadas pela Comissão Eleitoral Escolar, na data designada pela SME, das 8h00m às 18h00m,
- 5.9.9. Poderão permanecer no recinto destinado à mesa receptora apenas os seus membros e os fiscais.
- 5.9.10. A escola não poderá disponibilizar uma urna específica para cada segmento, garantindo o direito ao voto secreto.
- 5.9.11. Nenhuma autoridade estranha à mesa receptora poderá intervir, sob pretexto algum, em seu regular funcionamento, exceto o presidente da Comissão Eleitoral Escolar, quando solicitado.
- 5.9.12. 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.
- 5.9.13. 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.
- 5.9.14. O candidato que não solicitar a impugnação ficará impedido de arguir, sobre este fundamento, a nulidade do processo.
- 5.9.15. O processo de seleção ocorrerá através de votação manual em cédulas próprias, observada a programação anexa a este Decreto.
- 5.9.15. 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.
- 5.9.16. O secretário da mesa deverá lavrar a ata circunstanciada dos trabalhos realizados, que deverá ser assinada por todos os mesários e fiscais.
- 5.10.** Os fiscais indicados pelos candidatos poderão solicitar ao presidente da mesa o registro em ata, de eventuais irregularidades ocorridas durante o processo.
- 5.10.1. 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.
- 5.10.1. 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 o relatório descritivo ao CDCE, para a decisão cabível.
- 5.10.2. Caso o CDCE se julgue impossibilitado de atender ao que consta no § 1º deste artigo, encaminhará, com justificativa, à Secretaria Municipal de Educação que decidirá em parecer fundamentado.
- 5.10.3. Antes da abertura da urna, a mesa escrutinadora deverá examinar os votos tomados em separados, incluindo-os entre os demais, ou anulando-os se for o caso, preservando o sigilo no caso de utilização de urna convencional.
- 5.10.4. 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 e, neste caso, adota-se o mesmo procedimento citado nos § 1º, 2º e 3º do artigo 32, somente no caso de urna convencional.
- 5.10.5. 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.
- 5.10.6. Os votos em branco e nulos não serão computados a nenhum candidato e nem mesmo entram no cômputo dos votos válidos.
- 5.11.** - 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;
- 5.12.** Havendo empate entre os candidatos, o desempate se dará levando-se em conta os critérios na ordem relacionada abaixo:



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

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

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

5.13. 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.

5.13.1 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, e esta terá o mesmo prazo para análise e parecer.

5.13.2. 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.

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

5.13.3. Decorridos os prazos previstos no item 5.13.4, e não havendo recursos, o candidato eleito assumirá a função de diretor.

5.13.5 A apresentação da proposta de trabalho pelos candidatos à comunidade escolar será nos dias **28 a 30 de novembro 2023**, estabelecido em data e horário marcados pela Comissão Eleitoral Escolar local.

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

5.2.4 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.

5.14. 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 **27/10/2023** até as 17h00min, do dia **30/10/2023**, 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.



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

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 lactente, 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 10/11/2023**, via e-mail secretariaeducacaonm@hotmail.com, 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 DISCURSIVA - 1ª ETAPA

8.1. Da Prova Discursiva

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

8.1.3. A Prova Discursiva:

a) terá como valor máximo 10 (dez) pontos;

b) o candidato deverá redigir sua resposta utilizando o **mínimo de 25 (vinte e cinco) e o máximo de 30 (trinta) linhas;**

c) o tema versará sobre questões gerais relacionadas à Educação, além dos itens constantes no **anexo III** deste Edital.

d) O candidato deverá observar os critérios de correção estabelecidos na tabela abaixo:

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTUAÇÃO MAXIMA
CONTEÚDO: análise das ideias fundamentais da redação, observando-se a fidelidade ao tema proposto; consistência e progressão temática.	7



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

CORREÇÃO FORMAL: Ortografia/ Acentuação/ Propriedade Vocabular/ Morfossintaxe/Pontuação/ Elementos de Coesão.	3
TOTAL MÁXIMO	10

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

8.1.5. A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou cópias de textos da prova.

8.1.6. O Caderno de Respostas da Prova Discursiva terá identificação preservada para correção e não permitirá qualquer identificação do candidato pela Comissão de Organização Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, da Prova Discursiva, garantindo assim o sigilo do autor/candidato.

8.1.7. Na Prova Discursiva, o candidato somente poderá assinar em lugar/ campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

8.1.8 A Folha de Rascunho do Caderno de redação será de preenchimento facultativo e não será válida, em hipótese alguma, para avaliação da Prova Discursiva do candidato. O candidato que entregar a Prova Discursiva em branco não será avaliado pela comissão de Correção e, consequentemente, será eliminado do certame.

8.1.9. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva.

8.1.10 A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul (de material transparente), não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas, nos termos do item 7 deste Edital.

8.1.11. Será atribuída nota zero à Prova Discursiva que:

- a) estiver em branco;
- b) cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- c) que não obedeça a tipologia, tema e proposta da Prova Discursiva;
- d) que estiver ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;
- e) que não for redigida com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- f) cujo texto seja, no todo ou em parte, cópia ou plágio de outro autor;
- g) que apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- h) tiver extensão inferior ao mínimo e superior ao máximo de linhas estabelecido.

8.1.12. Será atribuída nota zero à Prova Discursiva que for assinada fora do local apropriado ou que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.

8.1.13. A Prova Discursiva terá cunho eliminatório e classificatório, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado e considerado não habilitado o candidato que não perfizer o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos, ou seja, 5 (cinco) pontos, ou que obtiver nota zero na prova discursiva.

8.1.14. Será considerado habilitado na prova discursiva o candidato que obtiver nota igual ou maior que 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova, ou seja, no mínimo 5 (cinco) pontos.

8.1.15. Os conteúdos programáticos referentes à Prova discursiva são os constantes do Anexo III deste Edital.

8.1.16. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado indicado no Caderno de redação da Prova Discursiva.

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

9. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA



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

9.1. A aplicação da Prova Discursiva será realizada no Centro dos idosos das 8h às 10h do período matutino, e estão previstas para a seguinte data:

Funções	Datas Previstas	Provas
DIRETOR ESCOLAR	21/11/2023	Prova Discursiva

9.2. A duração da Prova Discursiva será de 2 (duas) horas, incluído o tempo para leitura das instruções, e realização da Prova.

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 das provas com uma hora de antecedência ao horário de início das provas, conforme cronograma Anexo I, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, de material transparente, e de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

9.5. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-ministros Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública, Documento de Identidade e de Habilitação digitais (somente através de apps oficiais dos órgãos emissores) e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação.

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

9.5.2. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, bem como documentos digitais.

9.5.3. No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas, e, ainda, deverá ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

9.5.4 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (que institui o Código de Trânsito Brasileiro), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.5.5 O Comprovante de Inscrição não terá validade como documento de identidade para as provas.

9.6. Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida, do horário e espaço físico determinado pela Secretaria Municipal de Educação.

9.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

9.8. Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que chegar ao local de provas após o fechamento do local.

9.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização da prova, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência.

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

9.11. O não comparecimento ao local para realização da prova, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.



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

9.12. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para a Prova, mas que apresente o respectivo comprovante de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Processo Seletivo Simplificado, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

9.13. A inclusão de que trata o subitem 9.11 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

9.14. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.15. O candidato deverá acrescentar sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

9.16. Após adentrar a sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

9.17. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá retirar-se da sala após o início da prova, mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.18. No local de realização da prova, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, pagers, bip, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) por qualquer meio, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

9.19. Telefone celular e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto no local de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, se possível, no momento de acesso à sala de prova e acomodado obrigatoriamente em porta objetos de plástico lacrado, a ser fornecido pela Coordenação da aplicação do certame.

9.19.1. No caso de telefone celular, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, o mesmo deverá ser desligado sendo acomodado em porta objetos, lacrado. Caso os aparelhos celulares ou equipamentos eletrônicos emitam qualquer vibração ou som durante a realização da prova, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.19.2. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 9.18, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.19.3. É vedada a entrada de candidato no local de prova portando qualquer espécie de arma, principalmente arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

9.19.4. Demais pertences pessoais serão deixados embaixo das carteiras/ cadeiras durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova, não se responsabilizando a SMECEL por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.19.5. O candidato que precisar utilizar vestimenta específica devido à religião deverá informar essa peculiaridade à Organização do certame, através do e-mail ou contatos previstos, A Secretaria Municipal de Educação recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta (de material transparente).

9.20. Serão fornecidos aos candidatos as Folhas de Respostas (Caderno de redação da Prova discursiva) personalizadas com seus dados, para coleta da assinatura no campo apropriado e transcrição das respostas.



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

- 9.21. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nas Folhas de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.
- 9.22. Somente será permitida a transcrição das respostas nas Folhas de Respostas, com o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (de material transparente), que serão os únicos documentos válidos para a correção, vedadas qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos, nos termos do item 7 deste Edital.
- 9.23. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar as Folhas de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.
- 9.24. Em nenhuma hipótese haverá substituição das Folhas de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.
- 9.25. Não serão computadas emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 9.26. O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá prejudicar o seu desempenho.
- 9.27. O preenchimento das Folhas de Respostas da prova será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital.
- 9.28. No dia de realização da prova, o candidato será submetido à identificação pelo fiscal de sala e à eventual inspeção pelo fiscal de detecção de metal. Com exceção do marcapasso, com sua devida identificação.
- 9.29. O candidato que faz uso de marcapasso deve enviar um atestado médico a Secretaria Municipal de Educação até o dia 10/11/2023, para receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para entrada na sala de provas.
- 9.30. As orientações e instruções expedidas pela Secretaria de Educação durante a realização da prova, complementam este Edital, e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato, sob pena de eliminação.
- 9.31. Após a identificação para entrada e acomodação na sala, somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um fiscal.
- 9.31.1. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.32. Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
- 9.33. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova depois de transcorrido o tempo de 1 (uma) hora de seu início, mediante a entrega obrigatória da Folha de Respostas da Prova devidamente preenchidos e assinados ao fiscal de sala.
- 9.34. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item
- 9.35, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de sala.
- 9.36. Não será permitida, nos locais de realização da prova, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação observado o previsto no item 7.1.7. deste Edital.
- 9.36. Ao entregarem a prova, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- 9.36.1. Por motivo de segurança, não será permitido ao candidato a cópia da prova, por qualquer meio, durante a realização da prova.



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

10. SERÁ ELIMINADO O CANDIDATO QUE:

- a) chegar ao local da prova após o fechamento do local ou em local diverso.
- 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 no subitem 9.32. deste Edital;
- e) fazer 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 usando, no local de prova, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como: calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bip, pager, pontos eletrônicos, entre outros, ou deles que fizer uso;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) não devolver a Folha de Respostas, conforme o subitem 9.33. deste Edital;
- i) fazer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de prova, portando as Folhas 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 submeter-se à identificação e inspeção de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização da prova;
- r) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da equipe de aplicação e apoio a prova ou qualquer outra autoridade presente 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 discursiva;
- 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 desrespeite 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;



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

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 **28/11/2023 à 30/11/2023**, 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 andamento;

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

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

VIII. Ter no mínimo 2 (dois) ano 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 2022;

XVII. Declaração de Regularidade

14.3. Documentos que candidato precisará apresentar:

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

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

III. Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal e Estadual dos lugares onde tenha



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

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, 05 de outubro de 2023.

Valdenice Antônio de Almeida

Presidente da Comissão de Organização, Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado Portaria nº de 008 de 25 de setembro 2023.



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

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2023

Etapas:	Local	Data
Publicação Edital do Processo Seletivo	Site: https://www.novomundo.mt.gov.br Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2023 e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso.	05/10/2023
Período de abertura das Inscrições para profissionais da unidade escolar	Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	27/10/2023
Período de abertura das Inscrições para demais profissionais contemplados no projeto de Lei n° 093/2023	Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	30/10/2023
Período de entrega de documentação de gestantes	Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	10/11/2023
Resultado das Inscrições Homologadas	Site: https://www.novomundo.mt.gov.br Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2023 e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso.	01/11/2023
Aplicação da Prova Discursiva e Apresentação do plano de Trabalho e entrega do título de gestão	Centro dos Idosos	21/11/2023
Resultado Preliminar da prova Discursiva	Site: https://www.novomundo.mt.gov.br Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2023 e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso.	27/11/2023
Recurso do Resultado Preliminar da prova Discursiva	Site: https://www.novomundo.mt.gov.br Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2023 e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso.	28/11/2023
Resultado Final da Prova Discursiva	Site: https://www.novomundo.mt.gov.br Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2023 e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso.	29/11/2023
Assembleia Geral – formação nas escolas da Comissão Eleitoral para eleição dos Diretores.	Nas Escolas onde ocorrerão as eleições para Diretor Escolar.	27/11/2023



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

Apresentação da proposta de trabalho de candidato a comunidade escolar e campanha eleitoral	Nas Escolas onde ocorrerão as eleições para Diretor Escolar.	28/11 a 30/12/2023
Eleição, nas escolas, para escolha do diretor.	Nas Escolas onde ocorrerão as eleições para Diretor Escolar.	01/12/2023
Resultado Final das Eleições para Diretor Escolar	Site: https://www.novomundo.mt.gov.br Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2023 e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso.	01/12/2023
Eleição do Coordenador Pedagógico pelos professores do quadro efetivo da Unidade Escolar	Nas Unidades Escolares	15/12/2023
Publicação do Resultado Final para Coordenador Pedagógico.	Site: https://www.novomundo.mt.gov.br Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2023 e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios-Mato Grosso.	18/12/2023

***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.



Diretor de unidade escolar, função composta das seguintes atribuições:

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

Coordenador pedagógico, função composta das seguintes atribuições:

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



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

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

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO CARGO DE DIRETOR DE UNIDADE



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

2.1. PROVA DISCURSIVA

Temas Contemporâneos Transversais na BNCC.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE



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

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 agendamento;

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 SEDUC;

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

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

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

XIII. Realizei a declaração de bens no ano em curso, referente ao exercício de 2022;

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 2023.

Assinatura do Candidato

ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO



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

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº:		DATA:	
Nome:			
CPF:		RG:	Data Exp.:
		Órgão Exp:	
Data Nasc.:		Naturalidade:	
Cor/Raça:		PCD: ()Sim ()Não	
Filiação:	Pai:		
	Mãe:		
Título Eleitor:		Zona:	Seção:
Endereço:			
Cidade:		Telefone:	
Cargo a que concorre:			
Escola a que concorre:			
Tempo de serviço na unidade escolar a que concorre:			
Cargo Efetivo:			
Inscrição Gratuita ()			
Declaro ter ciência da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Lei Federal nº 9.394/1996 – LDB, da lei Complementar nº 49/1998, da Lei Complementar nº 50/1998, da lei Estadual nº 7.040, com suas alterações, do Decreto Federal nº 6.094/2007, e Lei Complementar 093/2023, 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.			
Declaro ser conhecedor do conteúdo integral do Edital nº 001/2023 e seus anexos, Diante do exposto, quero me inscrever neste Processo Seletivo de vagas.			

Assinatura do candidato
Por ser verdade firmo o presente.

ANEXO VI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2023



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

RECURSO ADMINISTRATIVO

À
Comissão do Processo Seletivo Edital nº 001/2023
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

ANEXO VII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2023



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

LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

FUNÇÃO	DATA	LOCAL	HORÁRIO
Diretor Escolar	21/11/2023	Centro dos Idosos	8:00 às 10:00 horas

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E ENTREGA DO TÍTULO DE GESTÃO ESCOLAR

FUNÇÃO	DATA	LOCAL	HORÁRIO
Diretor Escolar	21/11/2023	Centro dos Idosos	13:00 às 15:00 horas



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

ANEXO VII
CÉDULA DE VOTAÇÃO – MODELO



<p>PARA DIRETOR (A) DA EMEB ALCIDES FERREIRA PRIMO</p> <p>MODELO</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 BIÊNIO 2024/2025</p> <p>_____</p> <p>PRESIDENTE</p> <p>_____</p> <p>1º MESÁRIO</p> <p>_____</p> <p>2º MESÁRIO</p>
---	--

<p>PARA DIRETOR (A) DA EMEB SÃO JOÃO</p> <p>MODELO</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 BIÊNIO 2024/2025</p> <p>_____</p> <p>PRESIDENTE</p> <p>_____</p> <p>1º MESÁRIO</p> <p>_____</p> <p>2º MESÁRIO</p>
---	---



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

ANEXO VIII
MODELO DE CRACHÁ

 <p>ELEIÇÃO PARA DIRETOR (A) DA ESCOLA EMEB ALCIDES FERREIRA PRIMO BIÊNIO 2024/2025</p> <p><i>COMISSÃO ELEITORAL</i></p> <p><u>NOME</u></p> <p>NOVO MUNDO- MT</p>	 <p>ELEIÇÃO PARA DIRETOR (A) DA ESCOLA EMEB ALCIDES FERREIRA PRIMO BIÊNIO 2024/2025</p> <p><i>COMISSÃO ELEITORAL</i></p> <p><u>NOME</u></p> <p>NOVO MUNDO- MT</p>
--	--

MODELO



ANEXO IX
ATA DE APURAÇÃO DA ELEIÇÃO DE DIRETOR (A) PARA O BIÊNIO
2024/2025

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. _____

