



## PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA PARA GESTORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE AUGUSTINÓPOLIS - TO.

O Município de AUGUSTINÓPOLIS - TO no uso de suas atribuições legais, torna pública a presente **RETIFICAÇÃO** do Edital nº01/2026, publicado no Diário Oficial em 16/04/2026.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo de Seleção Simplificado para Gestores, a que se destina o presente edital, tem como meta o preenchimento de vagas para atuação de Gestores Escolares;
2. O processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez, após aprovação em nova seleção.
3. A Secretaria de Educação não tem a obrigação de convocar todos os candidatos selecionados e classificados. O momento da convocação se dará de acordo com a demanda necessária em cada Unidade Escolar.
4. Os servidores em exercício na função de Gestor Escolar passarão por avaliação anual pela comunidade escolar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, podendo perder a candidatura no caso de avaliação negativa.

### 1. DOS REQUISITOS BÁSICOS E CRITÉRIOS PARA A FUNÇÃO

1. obter pontuação mínima da Avaliação de Desempenho Individual - Instrumento Próprio de Avaliação do Desempenho da Secretaria Municipal da Educação, referente a última avaliação do desempenho;
2. ser portador de diploma de licenciatura;
3. ter recebido conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) na aferição de conhecimentos específica para seleção de diretor;
4. não ter sofrido pena decorrente de processo administrativo no período de dois anos que antecede a seleção;
5. não estar inscrito no SPC ou SERASA por irregularidade;
6. não estar condenado administrativamente ou criminalmente, com trânsito julgado;
7. não ter em seu dossiê profissional ocorrência incompatível com a função de diretor.
8. Ainda que aprovado no Processo Seletivo à função de Diretor Escolar, caso o candidato não cumpra qualquer dos requisitos acima, não será designado para a função.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão feitas de forma exclusivamente presencial, no período compreendido entre 22 a 24 e de 27 a 29 de Abril de 2026, das 8h às 12h na Secretaria Municipal de Educação, nesta cidade.
2. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

3.3 Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.

1. As inscrições que não atendam a todos os requisitos estabelecidos neste Edital se tornarão sem efeito.

### 1. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições, cumulativamente, apresentando todas as cópias devidamente autenticadas OU com carimbo CONFERIDO COM ORIGINAL assinado POR MEMBRO DA COMISSÃO.

I - Curriculum vitae/Lattes

II - Cópia da Carteira de Identidade - RG e do CPF;

III - Cópia do Título de Eleitor, Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site: [https://www.tse.jus.br/eleitor/certidões/certidão de quitação eleitoral](https://www.tse.jus.br/eleitor/certidões/certidão%20de%20quitação%20eleitoral);

IV - Cópia do documento comprobatório de situação militar (para homens);



- V - Comprovante de endereço;
- VI - Cópia de resultado de Avaliação de Desempenho Individual - Instrumento Próprio de Avaliação do Desempenho da Secretaria Municipal da Educação, referente a última avaliação do desempenho;
- VII - Cópia do diploma de graduação devidamente registrado;
- VIII - Cópia do Certificado de especialização, mestrado ou doutorado;
- IX - Declaração emitida pela Secretaria de Administração do Município comprovando que não esteja respondendo processo administrativo disciplinar e sindicância administrativa;
- X - Termo de compromisso assegurando manter a regularidade de funcionamento da Unidade Escolar;
- XI - Certidão de antecedentes criminais;
- XII - Declaração afirmando não ter sido suspenso, dispensado/ destituído ou exonerado do exercício da função, em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos 2 (dois) anos;
- XIII - Documentos de comprovação dos títulos. Parágrafo Único. Os documentos para inscrição, análise de títulos e currículo devem ser entregues no ato da inscrição.  
Parágrafo Único. Os documentos para inscrição, análise de títulos e currículo devem ser entregues em pendrive, formato PDF, arquivo único, identificado com o nome do candidato. Não serão considerados e nem avaliados documentos encaminhados em formato DOC, JPEG, TXT, PNG ou qualquer outro.
- XIV - Ser servidor efetivo do Sistema Municipal de Educação do Município de Augustinópolis.

### **5 DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A)**

5.1 - Diretor escolar é a função exercida por servidor do QPM, em estado estável, responsável pelo planejamento execução, superintendência e a fiscalização das atividades pedagógica e administrativas da UE, em consonância com o Conselho Educacional e Comunitário, Associação de Pais e Mestres e a comunidade escolar, respeitada as normas legais.

5.2 - São competências técnicas do professor na função de diretor escolar:

I - Coordenar a organização escolar, desenvolver um ambiente colaborativo e de corresponsabilidade, construir coletivamente o Projeto Político Pedagógico da Escola e exercer liderança focada em objetivos bem definidos no seu Plano de Gestão Escolar.

II - Configurar a cultura organizacional em conjunto com a equipe, incentivando o estabelecimento de ambiente escolar organizado, e produtivo, concentrado na excelência do ensino e aprendizagem e orientado por altas expectativas sobre todos os estudantes;

III - Comprometer-se com o cumprimento do Currículo Referência do Município e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os estudantes, crianças, jovens e adultos têm direito, valorizando e promovendo a efetivação das Competências Gerais da BNCC e suas competências específicas, bem como demais documentos que legislam a educação brasileira.

IV - Valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar, promovendo formação e apoio com foco nas Competências Gerais dos Docentes, assim como nas competências específicas vinculadas às dimensões do conhecimento, da prática e do engajamento profissional, conforme BNCC-Formação Continuada, mobilizando a equipe para uma atuação de excelência.

V - Coordenar o programa pedagógico da escola, aplicando os conhecimentos e práticas que impulsionem práticas exitosas, pautando-se em dados concretos, incentivando clima escolar propício para a aprendizagem, realizando monitoramento e avaliação constante do desempenho dos estudantes e engajando a equipe para o compromisso com o projeto político pedagógico da escola.

VI - Gerenciar os recursos e garantir o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, realizando monitoramento pessoal e frequente das atividades, identificando e compreendendo problemas, com postura profissional para solucioná-los.

VII - Ter proatividade para buscar diferentes soluções para aprimorar o funcionamento da Escola, com espírito inovador, criativo e orientado para resolução de problemas, compreendendo sua responsabilidade perante os resultados esperados e sendo capaz de criar o mesmo senso de responsabilidade na equipe escolar.

VIII - Relacionar a escola com o contexto externo, incentivando a parceria entre a escola, famílias e comunidade, mediante comunicação e interação positivas, orientadas para o cumprimento do Projeto Político Pedagógico da Escola.



IX - Exercitar a empatia, o diálogo e a resolução de conflitos e a cooperação, promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem.

X - Agir e incentivar pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivo, sustentáveis e solidários, para que o ambiente de aprendizagem possa refletir esses valores.

## **6 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

6.1 O provimento das vagas será preenchido mediante aprovação em Processo Seletivo, para exercício da função de Diretor Escolar das Unidades Escolares.

6.2 O Processo Seletivo à função de Diretor Escolar constará das seguintes etapas:

Etapa I - inscrição dos candidatos à Direção Escolar - entrega da documentação e currículo exigidos neste Edital;

Etapa II - análise de títulos, pontuação da Avaliação de Desempenho Individual - Instrumento Próprio de Avaliação do Desempenho da Secretaria Municipal da Educação, referente a última avaliação do desempenho e currículo;

Etapa III - análise de conceito obtido na aferição de conhecimentos específica para seleção de diretor;

Etapa IV - entrega, análise e explanação do Plano de Gestão Escolar;

Etapa V - atribuição da Unidade Escolar ao candidato aprovado;

Etapa VI - designação do candidato aprovado à função de Diretor Escolar.

6.3 A Etapa I, será de caráter eliminatório e classificatório, caberá à Equipe do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica do Município de Augustinópolis-TO realizar a verificação da documentação exigida neste Edital.

6.4 A Etapa II, será de caráter classificatório e consistirá em análise de títulos, pontuação da Avaliação de Desempenho Individual - Instrumento Próprio de Avaliação de Desempenho da Secretaria Municipal da Educação, referente a última avaliação do desempenho e de currículo de acordo com os critérios e os indicadores de pontuação constantes no Formulário de Avaliação de Títulos e Currículo, anexo do Edital.

6.5 Caberá a Equipe do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica do Município de Augustinópolis-TO do Processo Seletivo à função de Diretor Escolar realizar a avaliação da documentação, de títulos e currículo, na Etapa II, de acordo com o Formulário, anexo do Edital.

6.6 A Etapa III - Será de caráter eliminatório e classificatório.

6.7 A Etapa IV, será de caráter classificatório, caberá a Equipe do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica do Município de Augustinópolis -TO do Processo Seletivo à função de Diretor Escolar, poderá contar inclusive com a parceria de Instituições de Ensino Superior para seu devido cumprimento;

6.8 A Etapa V, será de caráter classificatório, caberá a Equipe do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica do Município de Augustinópolis-TO do Processo Seletivo à função de Diretor Escolar, caso considere necessário, instituir uma subcomissão para realização da explanação oral do Plano de Gestão escolar a comunidade escolar com a representatividade especificamente do Conselho Educacional e Comunitário e Associação de Pais e Mestres.

6.9 O candidato que não comparecer no local, data e horário estipulado no Edital para cumprimento da Etapa V, será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo à função de Diretor Escolar.

7.0 Na Etapa V o candidato apresentará o Plano de Gestão Escolar, em sintonia com as Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação e com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

Os candidatos inscritos farão a avaliação de aferição de conhecimento, por meio de prova escrita e os que obtiverem média igual ou superior a 70 (setenta) pontos serão classificados para participação nas



etapas subsequentes do Processo de Seleção para a Função Pública de Diretor de Unidade Escolar.

## DO PROCESSO DE SELEÇÃO

As provas do processo seletivo abordarão conteúdos programáticos compatíveis com o nível de escolaridade exigido para o cargo.

às provas, o candidato deverá levar e utilizar somente caneta esferográfica transparente com tinta de cor **azul ou preta**.

## DOS TIPOS DE PROVAS

As Provas Objetivas serão constituídas de questões de proposições múltiplas, com 2 (duas) alternativas, sendo que apenas uma responde corretamente à questão. As provas serão agrupadas nas seguintes dimensões da gestão escolar: Administrativa, Pedagógica, Financeira e Jurídica. Conforme a Tabela 1.

**Tabela 1- Disciplinas e pontuações das provas**

Prova/Dimensões da Gestão	Nº de Questões	Peso por questão	Pontos
Administrativa	10	3,0	30
Pedagógica	10	3,0	30
Financeira	05	4,0	20
Jurídica	05	4,0	20
<b>Total: 100 pontos</b>			

## DO CARTÃO GABARITO

O candidato receberá, durante a realização das provas, um **cartão gabarito**.

**CARTÃO GABARITO:** de **preenchimento obrigatório**, é o documento que será utilizado para a correção das provas objetivas. **NÃO AMASSAR OU RASURAR**. Este cartão deverá ser preenchido com caneta esferográfica de **tinta azul ou preta**.

**O candidato deverá assinar seu nome completo no local indicado no CARTÃO GABARITO, sob pena de desclassificação.**

O candidato deverá marcar no cartão gabarito, para cada questão, somente uma das opções (alternativas) de resposta, sendo atribuída pontuação zero à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada ou, ainda, com emenda ou rasura, mesmo que legível.

O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão gabarito, exclusivamente com caneta esferográfica fabricada em material transparente, de tinta **azul ou preta**, preenchendo completamente o alvéolo, conforme instruções contidas no próprio cartão.

O preenchimento do cartão gabarito é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas e no próprio Cartão de respostas.

Não será corrigido cartão Gabarito rasgado pelo candidato, ocasião na qual este será eliminado do certame.

O Cartão gabarito será distribuído ao candidato após o início das provas.

O candidato somente poderá colocar sua assinatura, identidade e/ou número de inscrição nos locais indicados nas provas e no **local indicado no CARTÃO GABARITO**.

**NÃO** haverá substituição do cartão gabarito devido a erro no seu preenchimento, salvo se for de responsabilidade da Instituição.

## DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o início, **munido somente de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente e do documento de identidade original que bem o identifique**.

O candidato impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com fotografia nos dias de aplicação das provas do processo seletivo, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo,



poderá realizar as provas, desde que:

Apresente o Boletim de Ocorrência expedido por órgão policial emitido há, no máximo, 90 (noventa) dias da realização das provas, ou seja, a partir de **13/02/2026**, ocasião na qual o candidato poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas, fotografia e de impressão digital em formulário próprio.

A solicitação de registro de Boletim de Ocorrência não validada por agente competente NÃO possibilita ao candidato a realização da prova.

NÃO serão aceitos como documentos de identificação: Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem fotografia), Carteira Estudantil, Carteiras Funcionais sem valor de identidade, ou outros documentos sem valor de identidade, bem como, documentos ilegíveis, NÃO identificáveis e/ou danificados e cópia de documentos, ainda que autenticada.

Também **NÃO serão aceitos documentos digitais** apresentados em equipamentos eletrônicos, tais como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, etc., uma vez que o documento de identidade deve ficar disponível durante todo o período de prova e o porte de equipamento eletrônico é proibido, conforme item 10 do presente Edital.

**Durante o período de realização das provas, o documento de identidade do candidato deverá ficar disponível, sobre a carteira, para verificação pelos aplicadores.**

Durante o período de realização das provas poderá ser adotado o procedimento de identificação civil do candidato, mediante verificação do documento de identidade (original), e coleta da assinatura. O candidato que se negar a ser identificado poderá ser eliminado do processo seletivo.

Durante o período de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos à vistoria por detector de metais.

**Antes de entrar na sala, o candidato deverá, obrigatoriamente, retirar a bateria ou desligar qualquer dispositivo eletrônico que esteja portando e colocá-lo dentro de envelope fornecido pelo fiscal, devendo lacrá-lo em seguida. Posteriormente, deverá acomodá-lo embaixo da carteira. Após o término das provas, o candidato somente poderá abrir o envelope e manusear aparelhos eletrônicos depois que sair do prédio onde estava realizando as provas, sob pena de eliminação.**

Por medida de segurança, durante todo o tempo em que permanecerem na sala de prova, os candidatos deverão manter as orelhas visíveis à observação do fiscal de sala. Para tanto, candidatos com cabelos compridos deverão mantê-los presos ou amarrados durante toda a realização das provas, de forma que as orelhas fiquem descobertas, sob pena de eliminação imediata. Cabe ao candidato portar elástico ou outro objeto que **NÃO** seja de metal, para manter o cabelo preso.

O candidato só poderá deixar a sala definitivamente após **1 (uma) hora** do início das provas, assinando o local indicado no cartão gabarito e a lista de frequência, devendo devolvê-los ao fiscal de sala.

O candidato deverá permanecer no local da realização das provas por, no mínimo, **1(uma)**

Hora após o seu início, mesmo em caso de eventual eliminação ou desclassificação.

Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala de aplicação das provas juntos, mesmo que um deles já tenha terminado de responder às questões.

O candidato somente poderá retirar-se do local da aplicação da prova, mediante autorização, levando consigo apenas o caderno de provas (prova objetiva), a partir dos últimos **60 (sessenta) minutos** do tempo destinado à realização das provas.

## **DA DATA, HORÁRIO E LOCAL DAS PROVAS OBJETIVAS**

As provas serão aplicadas no dia 21 de maio de 2026.



O local das provas será na sala de reunião da Secretaria Municipal de Educação  
Aduração das provas será de **04(quatro)horas** e serão realizadas em um único turno, das

**08hàs 12h.**

Os portões dos locais de prova serão abertos às **07 horas.**

Os portões do prédio, onde será realizada a prova, **será fechado impreterivelmente às 7h45m.** O candidato que chegar ao prédio após esse horário NÃO poderá entrar, sendo eliminado automaticamente do processo seletivo.

O candidato que adentrar ao prédio de realização das provas, conforme o subitem anterior deverá estar na sala/recinto de aplicação até o prazo do início das provas; caso NÃO esteja a tempo na sala/recinto, mesmo estando dentro do prédio, será eliminado do Processo Seletivo.

NÃO haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos neste Edital.

O candidato que se retirar do prédio da realização da prova não poderá retornar, em nenhuma hipótese.

#### DAS RESTRIÇÕES E ELIMINAÇÕES DAS PROVAS OBJETIVAS

Poderá ser eliminado do processo de Seleção para a Função Pública de Diretor de Unidade Escolar o candidato que:

Realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos durante o período das provas.

Portar livros, manuais, impressos, anotações (independentemente do conteúdo) e quaisquer dispositivos eletrônicos (mesmo que desligado), tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods, pendrives, mp3 ou similar, gravadores, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, controle de alarme de carro e moto, controle de portão eletrônico, relógio de qualquer espécie, alarmes de qualquer espécie ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens durante a realização das provas.

For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outras pessoas, copiando respostas de outros candidatos ou deixando copiarem as suas.

For surpreendido portando cartão magnético, protetor auricular, aparelhos auditivos, óculos escuros, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, caneta fabricada em material não-transparente, quaisquer acessórios de chapelaria (tais como: chapéu, boné, gorro, etc), qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente (tais como: garrafa de água, suco, refrigerante), rótulos e embalagem de alimentos (tais como: biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.), ou outros acessórios/objetos sem autorização.

Manusear qualquer dispositivo eletrônico, mesmo que desligado, no local de provas.

Romper o lacre do envelope plástico fornecido pela Unitins para guarda de pertences e manusear, dentro da unidade de aplicação das provas, qualquer dispositivo eletrônico ali acondicionado, mesmo que desligado.

Ausentar-se do local de provas, a qualquer tempo, sem autorização e sem acompanhamento fiscal.

NÃO observar as instruções contidas no caderno de provas (prova objetiva) e/ou cartão de respostas.

Perturbar, de qualquer modo, a aplicação das provas.

Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou com os demais candidatos.

Continuar a responder a prova ou apreencher o cartão de respostas após o sinal sonoro indicativo de finalização de tempo de prova.

Só será permitida a utilização de óculos de grau com lentes transparentes.

#### DA AVALIAÇÃO, DA CORREÇÃO E DOS RECURSOS DAS PROVAS OBJETIVAS

Será considerado **ausente** o candidato que deixar de comparecer à realização da prova.

Será considerado **reprovado** o candidato que obtiver pontuação inferior a 70(setenta) pontos.

Na avaliação objetiva serão entendidos como:



**Acertos:** as concordâncias entre as respostas do candidato e o gabarito oficial, relativamente às proposições verdadeiras e falsas.

**Erros:** as discordâncias entre as respostas do candidato e o gabarito oficial, relativamente às proposições verdadeiras e falsas.

A divulgação da lista dos candidatos selecionados será feita por ordem de classificação.

Será admitido recurso quanto às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares, exclusivamente NO Centro Educacional Especializado Raimundo Alves de Sousa, no prazo previsto no cronograma do Anexo I deste Edital.

Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e anexando arquivo em formato PDF (tamanho máximo de 5MB). Deverá ser feito um recurso para cada questão.

NÃO serão considerados os recursos entregues fora do prazo, enviados por outros meios que NÃO sejam presencialmente.

NÃO serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do Cartão de Respostas Oficial das provas objetivas.

Os recursos serão analisados e, havendo alterações de gabarito preliminar ou anulação de questão, as alterações serão divulgadas no **gabarito definitivo** que será disponibilizado no diário oficial do Município de Augustinópolis - TO. NÃO serão encaminhadas respostas individuais ao candidato.

Se do exame do recurso resultar anulação de questão da prova objetiva, os pontos correspondentes a essa questão serão distribuídos a todos os candidatos. Se o recurso resultar em mudança da alternativa, essa mudança valerá para todos os candidatos, independente de terem recorrido.

Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão dos recursos.

#### DA CLASSIFICAÇÃO E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA PROVA OBJETIVA

A pontuação da Prova Objetiva dos candidatos será igual à soma do total de pontos obtidos em todas as questões, obedecidos aos critérios estabelecidos na Tabela 1 deste Edital.

Serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 70 (setenta) pontos. A relação dos classificados será apresentada por ordem de classificação e por unidade escolar, constando a pontuação e estarão aptos a participarem das etapas subsequentes.

Será eliminado, o candidato que obtiver pontuação inferior a 70 (setenta) pontos na prova objetiva, ficando impedido de participar das etapas seguintes.

Alistados candidatos aprovados e classificados será divulgada por meio do diário do Município de Augustinópolis \_ TO.

#### ANEXO I

#### AVALIAÇÃO DE AFERIÇÃO DE CONHECIMENTOS (PROVA OBJETIVA)

DIMENSÕES	CONTEÚDOS
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Lei nº. 662, de 02 de Outubro de 2017 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Augustinópolis-TO; Regimento Escolar do Sistema Municipal de Ensino de Augustinópolis.
<b>PEDAGÓGICA</b>	Diretrizes Pedagógicas da Estratégia Busca Ativa Escola - Unicef; Documento Curricular do Tocantins - Educação Infantil e Ensino Fundamental I; Documento Orientador para a (re) elaboração/implementação do Projeto Político Pedagógico em conformidade com a BNCC/DCTs; Manual do PEENZ - Programa Evasão Escolar Nota Zero.
<b>JURÍDICA</b>	Constituição Federal de 1988 (Capítulo III, Seção I - Da Educação); Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Resolução CEE/TO nº. 018, de 16 de janeiro de 2024 - Regulação da Educação Básica e suas modalidades e a regulação da vida escolar dos estudantes. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (LDB, art. 208); Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.



<b>FINANCEIRA</b>	Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb); Resolução nº 06, de 08 de maio de 2020 - Atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE; Resolução CD/FNDE/MEC nº 7, de 2 de maio de 2024 - Institui a Solução do BB Gestão Ágil como ferramenta de comprovação da execução dos recursos repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE; Resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021 - Dispõe sobre as orientações para o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE. Resolução nº 20, de 02 de dezembro de 2020 - Altera a Resolução/CD/FNDE nº 6, de 8 de maio de 2020 - Atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.
-------------------	---

**O Plano de Gestão Escolar deverá conter, no mínimo:**

- I - Identificação da escola;
- II - Diagnóstico da situação atual da escola;
- III - Missão e visão da escola;
- IV - Objetivos, metas e ações;
- V - Desenvolver ações pedagógicas a partir do Currículo Referência da Rede Municipal de Ensino e Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- VI - Plano de gestão financeira;
- VII - Resultados Esperados.

6.10 A Etapa V, de atribuição da Unidade Escolar, respeitará a ordem do Cadastro de Classificados da Unidade Escolar, e a designação observará os procedimentos e cronograma estabelecidos no respectivo Edital.

6.11 O não preenchimento a função de Diretor Escolar, deverá proceder realização de um novo processo seletivo para o preenchimento do restante das vagas e a vacância deverá ser preenchida provisoriamente por determinação da Secretaria Municipal de Educação.

**7 DA DIVULGAÇÃO E REALIZAÇÃO DAS ETAPAS**

7.1 O Processo Seletivo à função de Diretor Escolar para o ano de 2026, será regido por esse Edital, publicado no Diário Oficial do Município de Augustinópolis -TO, divulgados pela **Secretaria Municipal de Educação**, no endereço eletrônico, da **PREFEITURA MUNICIPAL** a incumbida de dar ampla publicidade do Edital às Unidades Escolares.

7.2 O resultado final do Processo Seletivo para designação da função de Diretor Escolar será constituído pelo desempenho nas Etapas I, II, III e IV, formando a classificação por Unidade Escolar.

7.3 Em caso de empate, a classificação obedecerá aos critérios abaixo:

- I - Maior titulação;
- II - Maior pontuação em conceito obtido na aferição de conhecimentos específica para seleção de diretor;
- III- Maior idade.

7.4- O cronograma com a realização de todo o processo se encontra anexo a este edital.

**DACOMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO DEMOCRÁTICA ESCOLAR**

8.1 Instituída por meio de Decreto Municipal, caberá a Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar, doravante denominada Equipe do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica do Município de Augustinópolis -TO ou como definida em Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica e Apoio Administrativo da Educação Básica do Município de Augustinópolis - TO (PCCR), ou conforme sua alteração e atualização, devendo os seus atos serem inspecionados pela comissão de gestão deste plano e homologados pelo Secretário Municipal de Educação, monitorar e avaliar todos os processos que visam a Gestão Democrática nas Unidades de Ensino do Sistema Municipal de Ensino do Processo Seletivo e no Edital.

8.2 Caberá a **Secretaria Municipal de Educação**, constituir e divulgar simultaneamente com este Edital a Equipe do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica do Município de Augustinópolis-TOdo Processo Seletivo à função de Diretor Escolar com o quantitativo de componentes que atenda a necessidade para organização do Processo Seletivo de Diretor



das Unidades Escolares.

8.3 Havendo necessidade, a Equipe do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica do Município de Augustinópolis-TO do Processo Seletivo à função de Diretor Escolar poderá convocar servidores de todas as Unidades Escolares do Sistema Municipal, para auxiliar nos trabalhos técnicos.

8.4 A Equipe do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica do Município de Augustinópolis-TO do Processo Seletivo à função de Diretor Escolar no Sistema Municipal de Ensino será composta pelos seguintes membros:

I - Representantes do Conselho Municipal de Educação;

II - Representantes do Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

III - Representantes do Sindicato da Categoria.

## 9 DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

1. O Processo Seletivo será composto por prova de títulos, prova de aferição de conhecimentos e entrevista.
2. A prova de títulos terá o peso 4 (quatro), ou seja, a pontuação obtida pelo candidato, será multiplicada por 04 (quatro) para sua pontuação final, podendo o candidato chegar até o limite de 60 (sessenta) pontos na prova de títulos;
3. A prova de aferição de conhecimentos terá o peso máximo de 100 (cem) pontos;
4. A entrevista terá o peso 1 (um), ou seja, a pontuação obtida pelo candidato na entrevista, será multiplicada por 01 (um) para sua pontuação final, podendo o candidato chegar até o limite de 40 (quarenta) pontos na entrevista;
5. A soma da pontuação final do candidato na prova escrita, prova de títulos e na entrevista será de até 200 (duzentos) pontos, sendo dividido por dois, obtendo assim a pontuação que será sua classificação final na Seleção Simplificada Interna.

### 1. DA PROVA DE TÍTULOS

1. Os títulos deverão ser entregues, obrigatoriamente, no ato da inscrição do candidato, de forma exclusivamente presencial, no período compreendido entre 22 a 24 e de 27 a 29 de maio de 2026, das 8h às 12h na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Educação nesta cidade.
2. A avaliação de títulos se dará por meio da análise curricular do candidato, sendo necessária a devida comprovação das informações apresentadas.

10.3 A documentação original pode ser solicitada a qualquer momento pela Equipe do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica do Município de Augustinópolis -TO, para averiguação de veracidade.

10.4ª prova de títulos valerá até 15 (quinze) pontos, distribuídos da seguinte forma:

Licenciatura completa	2,0
Especialização em gestão escolar ou gestão pública	3,0
Certificado de doutorado, mestrado ou especialização.	4,0
Resultado de Avaliação de Desempenho Individual - Instrumento Próprio de Avaliação do Desempenho da Secretaria Municipal da Educação, referente a última avaliação do desempenho .	3,0
Curriculum Vitae constando experiência administrativa/pedagógica em gestão pública escolar em Escolas Municipais de Augustinópolis-TO.	3,0

1. Atitulação somente será validada com apresentação de documento oficial comprobatório da informação fornecida pelo candidato.

### 1. DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

11.1 A entrega e análise do Plano de Gestão Escolar dos candidatos se dará de 01 e 02 de junho de 2026, das 08h às 12h, na Secretaria Municipal de Educação sob responsabilidade da Equipe do



Sistema de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica do Município de Augustinópolis ou como definida em Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica e Apoio Administrativo da Educação Básica do Município de Augustinópolis - (PCCR), ou conforme sua alteração e atualização.

1. A explanação do Plano de Gestão Escolar para avaliação por meio de consulta pela comunidade escolar se dará por exposição oral e valerá até 40 (quarenta) pontos quando escolhido por unanimidade, 30 (trinta) pontos por maioria e 20 (vinte) pontos quando por minoria. Se dará por meio de entrevistas realizadas sob responsabilidade da comunidade escolar especialmente a Associação de Pais e Mestres com seu Conselho Educacional e Comunitário acompanhada pela Equipe do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica do Município de Augustinópolis ou como definida em Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica e Apoio Administrativo da Educação Básica do Município de Augustinópolis - (PCCR).

#### 1. DA CLASSIFICAÇÃO

1. O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos.
2. O candidato classificado será convocado exclusivamente, de acordo com a ordem de classificação, para lotação do cargo na unidade escolar a qual for designado pela Secretaria Municipal de Educação.

Em caso de empate, a classificação obedecerá aos critérios abaixo:

I - Maior titulação;

II - Maior pontuação em curso na área de gestão escolar;

III - Maior idade.

#### 13 DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. - Às pessoas com deficiências serão asseguradas o direito de se inscrever no Processo

Seletivo Simplificado Interno, em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento do cargo, cuja atribuições sejam compatíveis com a deficiência que é portadora, e a elas são reservadas 5% (cinco por cento), em face da classificação obtida.

13.2 - Entende-se por pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias descritas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99.

13.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições previstas nos itens anteriores, participarão do Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne à avaliação e os critérios de aprovação, nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

1. Na falta de candidatos classificados para as vagas oferecidas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância à ordem de classificação.
2. O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.
3. A não observância do disposto nos sub itens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais;

#### 1. DA AVALIAÇÃO

14.1 Durante o período do exercício da função será realizada, anualmente, avaliação de desempenho com foco no cumprimento dos objetivos, metas, estratégias e ações estabelecidas no Plano de Gestão Escolar, das Políticas Educacionais da **Secretaria Municipal de Educação** e com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.



14.2 Na Avaliação, caso o Diretor designado não atinja os objetivos, metas, estratégias e ações estabelecidas do Plano de Trabalho, deverá elaborar um Plano de Melhoria para Unidade Escolar.

14.3 Na elaboração do Plano de Melhoria, caberá a **Secretaria Municipal de Educação**, contribuir com as propostas de superação dos objetivos, metas, estratégias e ações do Plano de Gestão Escolar.

14.4 O processo de avaliação será regulamentado em instrumento próprio, com critérios e objetivos previamente publicados, estabelecendo, ainda, as consequências decorrentes do desempenho considerado insatisfatório.

#### 15 DESIGNAÇÃO DA VACÂNCIA, SUBSTITUIÇÃO E EXONERAÇÃO

15.1 A vacância da função de Diretor ocorre por conclusão da gestão, renúncia, exoneração, aposentadoria ou morte.

15.2 O afastamento do Diretor por período superior a 1 (um) mês, excetuando-se os casos de licença para tratamento da própria saúde, licença maternidade e licença para acompanhamento de pessoa da família, também implicará a vacância da função.

15.3 O preenchimento da vaga após vacância será feito de acordo com o Cadastro de Classificados no Processo Seletivo de Diretor das Unidades Escolares, pela **Secretaria Municipal de Educação**.

15.4 O Diretor designado completará os meses restantes de que trata a licença.

15.5 A substituição temporária do Diretor ocorrerá nas seguintes situações:

I - Por afastamento pelo período inferior a 15 (quinze) dias, os ocupantes dos cargos imediatamente subordinados responderão pelas competências sob sua responsabilidade.

II - Por afastamento pelo período igual ou superior a 15 (quinze) dias, será substituído por servidor designado por meio de portaria emitida pelo titular da pasta, publicada no Diário Oficial do Município, que poderá recair sobre o servidor lotado na Unidade Escolar.

1. A exoneração da função de Diretor Escolar se dará em face da ocorrência de fatos que constituam ilícito penal, falta de idoneidade moral, de disciplina, de assiduidade, de dedicação ao serviço, deficiência ou infração funcional no que diz respeito às atribuições e responsabilidades previstas em Lei, respeitadas o contraditório e ampla defesa.

#### 1. DA REMUNERAÇÃO

16.1 Ao Profissional da Educação Básica no exercício da função de Diretor de Unidade Escolar será atribuído o regime de trabalho de dedicação exclusiva, com impedimento de exercício de outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

16.2 O Profissional da Educação designado para a função de Diretor Escolar fará jus ao recebimento do acréscimo de horas adicionais estabelecido sobre o seu subsídio conforme o funcionamento das Unidades Escolares.

O Profissional da Educação com duas matrículas (60 horas), caso ocorra, na Rede Municipal de Ensino, poderá concorrer somente em Unidades Escolares que funcionem 3 períodos, e não terá direito as horas adicionais.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 O Diretor designado iniciará as suas atividades no primeiro dia útil após publicação do resultado final do processo seletivo.

17.2 O Diretor do ano em exercício, sob pena de responsabilidade, entregará ao novo Diretor, até a posse conforme Edital, os seguintes documentos:

1. -avaliação de sua gestão;
2. -balanço do acervo documental;
3. - autorização e renovação de autorização dos cursos ofertados;

IV - inventário do Patrimônio existente na Unidade Escolar, registrado em livro tomo, validado pela Secretaria Municipal de Educação;

V- ata da apresentação de prestação de contas à Comunidade Escolar, com o parecer do Conselho Fiscal sobre as contas do Conselho Deliberativo;



VI- relatório contendo e-mails e senhas pertencentes à SME e seus programas;  
VII- a avaliação das metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar do Diretor da Unidade Escolar, aprovada e validada em Assembleia Geral da Comunidade Escolar.

17.3 Em caso de descumprimento do estabelecido no artigo anterior, competirá ao novo Diretor, elaborar relatório circunstanciado sobre todos os itens relacionados, juntará documentação comprobatória, e encaminhar, via protocolo à **Secretaria Municipal de Educação** no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data da sua apresentação na Escola.

17.4 Os procedimentos, prazos, cronograma de datas e demais informações sobre o Processo Seletivo de Diretor das Unidades Escolares constarão no Edital.

17.5 Os casos omissos e descumprimento do disposto serão resolvidos pela Equipe do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica do Município de Augustinópolis do Processo Seletivo à função de Diretor das Unidades Escolares, instalada na sala de reuniões da **Secretaria Municipal de Educação, situada na rua Tapajós, s/n, Centro, Augustinópolis - TO. Augustinópolis-TO, 24 de ABRIL de 2025**

**RENATA PEREIRA DE SOUSA**

Secretária Municipal de Educação

### **ANEXO I- CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
16 de abril de 2026	Publicação do presente edital
22 a 24 e de 27 a 29 de abril de 2026	Inscrição e entrega dos títulos <b>A inscrição e a entrega dos títulos deverão ser obrigatoriamente conjuntas.</b>
30 de abril de 2026	Publicação do deferimento das inscrições
04 a 06 de maio de 2026	<b>Prazo para recurso</b>
07 de maio de 2026	Resultado dos Recursos
21 de maio de 2026	Aferição de conhecimentos específica para seleção de diretor
25 de maio de 2026	Resultado Preliminar
26 a 28 de maio de 2026	<b>Prazo para recurso</b>
29 de maio de 2026	Resultado dos Recursos
01 e 02 de junho de 2026	Entrega do Plano de Gestão Escolar
08 de junho de 2026	Resultado Preliminar
09 a 11 de junho de 2026	<b>Prazo para recurso</b>
12 de junho de 2026	Resultado dos Recursos
15 a 19 de junho de 2026	Explicação do Plano de Gestão Escolar
22 de junho de 2026	Resultado final

### **ANEXO II- QUADRO DE VAGAS**

	<b>ESCOLAS</b>	<b>VAGAS</b>
1.	CRECHE MUNICIPAL MARIA CAYRES DE ALMEIDA	1
2.	CRECHE MUNICIPAL PERMINA FERREIRA DE ALMEIDA	1
3	CRECHE MUNICIPAL KÁTIA SÂNGELA	1
4	ESCOLA MUNICIPAL ALFREDO PAULINO	1
5	ESCOLA MUNICIPAL ANACLETO PAULINO DA SILVA	1
6	ESCOLA MUNICIPAL ANDRÉIA DOS SANTOS SOUSA	1
7	ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL GABRIEL ALVES PEREIRA	1
8	ESCOLA MUNICIPAL PEQUENO PRÍNCIPE	1
9	ESCOLAS DO CAMPO	1



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://diario.augustinopolis.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-e44ae4-24042026154043**