



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE
GABINETE DO PREFEITO

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CERTIFICAÇÃO DE
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR
ESCOLAR Nº 001/2026**

PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE LAMBARI D'OESTE/MT, INTERESSADOS EM EXERCER AS FUNÇÕES DE DIRETOR PARA O BIÊNIO (2026-2027).

A Secretaria Municipal de Educação de Lambari D'Oeste/MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, considerando a Constituição Federal, especialmente o artigo 206, inciso VI, que dispõe sobre a gestão democrática do ensino público; considerando a Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; considerando a Lei Federal nº 14.113/2020 – regulamentação do FUNDEB; considerando a Lei Municipal nº 948/2026 e Lei Municipal nº 949/2026, torna pública a abertura do Processo de Certificação de Profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino interessados em exercer a função de Diretor Escolar, para o biênio (2026-2027)

1-DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo de Certificação de Profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Lambari D'Oeste/MT, interessados em exercer a função de Diretor Escolar das Unidades de Ensino, será regido por este Edital e seus anexos, sendo composto pelas seguintes fases:

I – análise dos requisitos;

II – prova objetiva;

III – avaliação de títulos.

1.1.1. Este Edital assegura, ainda, a participação dos candidatos que não se enquadram no inciso “III” do item 1.6 deste regulamento, para compor o quadro de reserva da SME – Secretaria Municipal de Educação, a fim de exercer as funções de Diretor, em caso de vacância, no Biênio (2026-2027).

1.1.2. O Prefeito Municipal nomeou Comissão de Processo Seletivo simplificado para a Certificação de Profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, através da Portaria nº 100/2026. Compete à Comissão fiscalizar todas as fases do Processo Seletivo simplificado.

1.2. A W2 Auditores e Consultores, contratada pela Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste/MT, será responsável pela elaboração dos instrumentos avaliativos da primeira etapa deste Processo, bem como pelo planejamento, pela coordenação e pelo controle das atividades de impressão de todo o material necessário à realização deste certame.

1.2.1. A empresa contratada não possui competência para deliberar sobre recursos, homologação ou nomeação de candidatos, cabendo tais atribuições exclusivamente à Administração Municipal e à Comissão de Certificação.

1.3. O presente Processo tem por objetivo mensurar as habilidades técnicas e conhecimentos específicos, necessários ao exercício dos cargos de Diretor, observando as atribuições dos respectivos cargos, definidas em legislação vigente. (ANEXO I).

Rua Cidrolândia, 300N - Centro - Fone/Fax: (65) 3228-1178

CNPJ: 37.465.408/0001-49, www.lambaridoeste.mt.gov.br

E-mail: prefeito@lambaridoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMبارI D'OESTE
GABINETE DO PREFEITO

1.4. Processo de Certificação de Profissionais da Educação para exercício da função de Diretor Escolar não constitui concurso público para investidura em função pública, assim como não assegura ao candidato direito à ocupação ou nomeação no cargo, limitando-se a credenciar, junto à Secretaria Municipal de Educação (SME), os profissionais certificados, na forma deste Edital. O presente procedimento possui caráter de certificação técnica e formação de banco de profissionais habilitados, não gerando direito adquirido à designação.

1.5. O credenciamento obtido neste processo terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do resultado final no Órgão Oficial do Município de Lambari D'Oeste/MT e no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

1.6. São requisitos para a ocupação da função de Diretor Escolar nas instituições de ensino da Rede Pública Municipal:

I - Possuir, no mínimo, curso superior em licenciatura plena;

II - Ter, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência como profissional de educação na rede pública;

III - Ter disponibilidade legal para assumir o cargo de Diretor Escolar para uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

IV - Comprometer-se a frequentar curso de qualificação para o exercício do cargo quando convocado pela SME;

V - Não ocupar cargo eletivo regido pela Justiça Eleitoral, em qualquer nível.

1.7. Constituirá um quadro de reserva à disposição da SME – Secretaria Municipal de Educação, para os cargos mencionados neste Edital, inscritos neste Processo e aprovados na 1ª etapa, os profissionais da carreira do magistério.

1.7.1. Os profissionais que compõem o quadro de reserva para os cargos de Diretor deverão atender aos requisitos elencados nos incisos “I”, “II”, “III”, “IV” e “V” do item 1.6.

1.8. Constatadas irregularidades nos incisos do item 1.6, a inscrição do candidato tornar-se-á sem efeito.

1.9. Ao candidato com deficiência, serão asseguradas as condições necessárias ao seu atendimento, durante a realização da prova, conforme orientações previstas neste Edital.

1.10. O quantitativo de vagas destinadas aos cargos mencionados, bem como a relação das Unidades de Ensino da Rede Municipal constam no Anexo II deste Edital.

2-DAS INSCRIÇÕES:

2.1. **VIA INTERNET:** Das 08h00min do dia 19/06/2026 às 17h00min do dia 03/07/2026, no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br. Somente será aceita uma única inscrição.

2.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

2.2.1. Para inscrição via Internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Público disponível na página da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** (www.w2consultores.com.br) e acessar o link para inscrição correlato ao Processo Seletivo Público.

b) O candidato deverá optar pela função a que deseja concorrer.

c) Inscrever-se, no período entre **08h00min do dia 19/06/2026 às 17h00min do dia 03/07/2026**, através do requerimento específico disponível na página citada.

d) Não haverá cobrança de taxa de inscrição para o certame.

Rua Cidrolândia, 300N - Centro - Fone/Fax: (65) 3228-1178

CNPJ: 37.465.408/0001-49, www.lambaridoeste.mt.gov.br

E-mail: prefeito@lambaridoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE
GABINETE DO PREFEITO

e) os candidatos inscritos no processo automaticamente autorizam o uso e tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica deste Processo, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709/2018.

2.2.2. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), função, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, nos endereços eletrônico: www.w2consultores.com.br e www.lambaridoeste.mt.gov.br, devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

2.2.3. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, no endereço eletrônico e-mail: (contato@w2consultores.com.br), no prazo de até **05 (cinco)** dias, após a divulgação da relação de candidatos inscritos.

2.2.3.1. No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, bem como comunicado diretamente aos candidatos, com anuência da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

2.2.3.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

2.2.4. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 2.2.3 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

2.2.5. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

2.2.6. O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

3. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

3.1 O candidato com deficiência deverá:

- a) observar os critérios estabelecidos neste Edital, que têm como objetivo assegurar à pessoa com deficiência a condição especial na participação neste processo;
- b) preencher o formulário disponibilizado pela W2 Auditores e Consultores, informando o tipo de condição especial de que necessita para a realização das provas;
- c) encaminhar no ato da inscrição cópia do laudo médico, expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando, obrigatoriamente, a categoria, a espécie e o grau ou nível em que se enquadra a deficiência, conforme legislação vigente.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE
GABINETE DO PREFEITO

4. DA MULHER LACTANTE:

4.1. Fica assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seus filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias neste certame, conforme Lei Federal nº 13.872/2019.

4.2. Para garantir esse direito, a candidata deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição organizada pela W2 Auditores e Consultores.

4.3. O tempo despendido na amamentação não será compensado durante a realização da prova, em igual período, no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória deste Processo de Certificação.

5. DAS ETAPAS E DATAS DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO - PRIMEIRA ETAPA:

5.1. O Processo Seletivo Público será de provas escritas e objetivas e de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

5.1.1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA:** Serão aplicadas provas escritas e objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
- Legislação e Normas da Educação Normas constitucionais	10	2,00	20,00
- Gestão Pedagógica e Democrática	10	3,00	30,00
- Informática	10	2,00	20,00
Total	40		100,00

5.1.1.2. As Provas escritas e objetivas, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.1.3. As provas escritas e objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.1.1.4. As provas escritas e objetivas terão caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total.

5.1.1.5. Os candidatos não habilitados nas provas serão excluídos do Processo Seletivo.

5.1.1.6. As questões das provas escritas e objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.1.7. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.1.8. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

Rua Cidrolândia, 300N - Centro - Fone/Fax: (65) 3228-1178

CNPJ: 37.465.408/0001-49, www.lambaridoeste.mt.gov.br

E-mail: prefeito@lambaridoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE
GABINETE DO PREFEITO

5.1.1.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.1.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.1.11. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** devidamente treinados.

5.1.1.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.1.2. **Prova de Títulos:** De caráter classificatório, conforme abaixo:

5.1.2.1. A avaliação de títulos para as Funções de Diretor de Escola, de caráter classificatório, valerá até 17 (Dezessete) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor, que serão somados à pontuação final do candidato, valendo exclusivamente para efeitos de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.

5.1.2.2. O candidato deverá encaminhar uma cópia simples de cada título acompanhado dos documentos pessoais (CPF e RG).

5.1.2.2.1. A prova de títulos será exclusivamente, através de envio da documentação comprobatória via site, através de login e senha do candidato no período de 00h01min do dia **19/06/2026** até as 23h59min do dia **11/07/2026**.

5.1.2.3. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados na prova objetiva.

5.1.2.4. Só serão consideradas, para fins de avaliação, as cópias de documentos que estejam de forma legível.

5.1.2.5. A entrega dos documentos referentes à fase de títulos não induz, necessariamente, à atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.1.2.6. A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

5.1.2.6.1. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado no Edital.

5.1.2.7. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

5.1.2.8. Os títulos poderão ser cumulativos até o limite máximo de 17 (dezessete) pontos, sendo considerados os documentos apresentados conforme tabela de pontuação.

5.1.2.9. Os títulos considerados neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMبارI D'OESTE
GABINETE DO PREFEITO

FORMAÇÃO ACADÊMICA			
ITEM	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	TOTAL
Pós-graduação Lato Sensu (Contabilizará até 01 especialização, sendo a mais recente)	03	1	03
Pós-graduação Strictu sensu (mestrado – máximo um título)	06	1	06
Pós-graduação Strictu sensu (doutorado – máximo um título)	08	1	08

5.1.2.10. Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação com colação de grau (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

5.1.2.11. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea “C” do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária, e desde que for compatível com a função inscrito.

5.1.2.12. Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

5.1.2.13. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5.1.2.14. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos - que não estejam em consonância com as disposições deste Edital, não será considerado para efeito de pontuação.

5.1.2.15. Não será considerado o título de pós-graduação para a função pretendida quando o mesmo for requisito exigido para o exercício, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

5.1.2.16. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

5.2. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS, OBJETIVAS E DE TÍTULOS: As provas escritas e objetivas serão realizadas na cidade de Lambari D'Oeste/MT, com data prevista para o dia 12/07/2026 (Domingo), com duração máxima de 3h00min para sua realização, no período MATUTINO, com início às 09h00min, considerado o horário oficial de Cuiabá/Mato Grosso.

5.3. O local de realização da prova escrita, para o qual deverá se dirigir o candidato será divulgado **nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e www.lambaridoeste.mt.gov.br**. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

Rua Cidrolândia, 300N - Centro - Fone/Fax: (65) 3228-1178

CNPJ: 37.465.408/0001-49, www.lambaridoeste.mt.gov.br

E-mail: prefeito@lambaridoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARÍ D'OESTE
GABINETE DO PREFEITO

5.3.1. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.3.2. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.3.3. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Processo Seletivo Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo de seleção.

5.3.3.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se a função em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

5.3.3.2. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.3.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **0h30min** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e transparente**, comprovante de inscrição e de **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL COM FOTO (registro na classe, RG ou carteira de habilitação)**.

5.3.5. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.3.6. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 2.2.3.1 deste Edital.

5.3.7. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local de provas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de 2 (dois) candidatos, testemunhas do fato.

5.3.7.1. Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação da prova requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação da prova, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas/cadernos de rascunhos, folhas de respostas/cadernos de textos definitivos, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.3.8. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

Rua Cidrolândia, 300N - Centro - Fone/Fax: (65) 3228-1178

CNPJ: 37.465.408/0001-49, www.lambaridoeste.mt.gov.br

E-mail: prefeito@lambaridoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE
GABINETE DO PREFEITO

5.3.8.1. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.3.8.2. Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.3.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRA etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social (novo modelo digital), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

5.3.9.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.3.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteira de trabalho (modelo antigo), carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.3.9.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.3.9.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte.

5.3.9.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.3.9 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

5.3.9.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.3.10. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.3.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphones, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser

Rua Cidrolândia, 300N - Centro - Fone/Fax: (65) 3228-1178

CNPJ: 37.465.408/0001-49, www.lambaridoeste.mt.gov.br

E-mail: prefeito@lambaridoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMبارI D'OESTE

GABINETE DO PREFEITO

surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do Processo Seletivo. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.3.11.1. Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do pátio da unidade.

5.3.11.2. Para a segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

5.3.12. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.3.13. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Processo Seletivo e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.3.14. Não haverá segunda chamada para as provas escritas e objetivas. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que faltar a prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.3.15. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.3.16. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas depois de decorridos **01h00min** contados do seu efetivo início.

5.3.17. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas.

5.3.17.1. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

5.3.18. Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) Apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida **01h00min** do seu início;
- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas;
- h) Ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Respostas, Caderno de Questões (exceto no caso citado no item 5.3.16 deste Edital) ou outros materiais não permitidos;

Rua Cidrolândia, 300N - Centro - Fone/Fax: (65) 3228-1178

CNPJ: 37.465.408/0001-49, www.lambaridoeste.mt.gov.br

E-mail: prefeito@lambaridoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMبارI D'OESTE
GABINETE DO PREFEITO

- i) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) Não devolver integralmente o material recebido;
- l) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- m) Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- n) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- o) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- p) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- q) Não apresentar a documentação exigida;
- r) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- s) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- t) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.3.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas "l" e "m" do item 5.3.18. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.

5.3.18.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

5.3.18.3. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Processo Seletivo.

5.3.19. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

5.3.19.1. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.3.20. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 5.3.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.3.20.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

5.3.21. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.3.22. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMبارI D'OESTE
GABINETE DO PREFEITO

5.3.23. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e objetivas e o comparecimento no horário determinado.

5.3.24. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários (**Inclusive se tratando de horário de verão, estiver em vigor**) e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

5.3.25. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado, devendo inclusive observar o horário brasileiro de verão, caso esteja em vigor.

6-DO PROCESSAMENTO DE CLASSIFICAÇÃO:

6.1. A nota final dos candidatos será composta pelo somatório da pontuação obtida na prova objetiva e da avaliação de títulos.

6.2. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como APROVADOS. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas, conforme critérios estabelecidos neste Edital receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS, e comporão o Cadastro de Reserva.

6.3. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

6.4. O Resultado será publicado nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e www.lambaridoeste.mt.gov.br Diário oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

6.5 Em caso de empate na nota final entre dois ou mais candidatos, o desempate será feito utilizando-se, sucessivamente, dos seguintes critérios:

a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

c) Maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

d) Maior pontuação na Gestão Pedagógica e Democrática;

e) Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

f) Sorteio.

6.6. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em banco de profissionais certificados durante o prazo de validade do Processo Seletivo e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br, www.lambaridoeste.mt.gov.br e Diário oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE
GABINETE DO PREFEITO

7. DOS RESULTADOS E RECURSOS:

7.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Comissão para Processo de Certificação de Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, no prazo de 01 (um) dia útil, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

- a) Edital;
- b) Inscrições (Erro na grafia do nome e/ou nº do documento, erro na nomenclatura do cargo e indeferimento da inscrição);
- c) Erro na identificação do local, sala, data e horário de realização das provas;
- d) Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Gabarito oficial;
- e) Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;
- f) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas;
- g) Outras fases do edital.

7.2. O candidato que desejar interpor recursos em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Processo Seletivo no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, **acessando área do candidato com login e senha**.

7.3. Os recursos deverão ser apresentados:

7.3.1. INTERPOSIÇÕES DE RECURSOS PELA INTERNET: Para a interposição de recurso pela internet/meio eletrônico o candidato deverá acessar o site www.w2consultores.com.br dentro do prazo estabelecido, seguindo os passos a seguir:

- a) Acessar o endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br;
- b) Lado superior direito da página principal insira seu CPF e senha;
- c) Na próxima página aparecerá o nome do Processo Seletivo, basta clicar;
- d) Após, localize sua inscrição e nome do cargo, clique novamente;
- e) Então, aparecerá os serviços disponíveis, clique em Recursos e leia as orientações para sua realização.

Obs: O candidato deverá guardar sua Senha cadastrada no ato da inscrição para acesso à Área Restrita do Candidato, pois é por lá que se dará a interposição de recursos pela internet de forma segura e com identificação do candidato.

7.4. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o subitem 7.3 deste Edital.

7.5. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

7.5.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.6. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de **01 (um)** dia útil, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e função. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

Rua Cidrolândia, 300N - Centro - Fone/Fax: (65) 3228-1178

CNPJ: 37.465.408/0001-49, www.lambaridoeste.mt.gov.br

E-mail: prefeito@lambaridoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMبارI D'OESTE
GABINETE DO PREFEITO

7.7. A decisão da banca examinadora encerra a fase administrativa de análise do recurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

7.9. O recurso cujo teor despreze a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

7.10. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.11. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.12. Será assegurado aos candidatos o direito de ampla defesa e contraditório em todos os recursos interpostos.

8. DA REMUNERAÇÃO

8.1. Da remuneração dos profissionais designados para a função de Diretor Escolar:

O profissional designado para exercer a função de Diretor Escolar fará jus à remuneração conforme estabelecido na legislação municipal vigente, observando-se a natureza do vínculo funcional do profissional.

8.2. Servidor efetivo da Rede Municipal de Ensino:

O servidor efetivo integrante do quadro do Magistério Público Municipal, quando designado para exercer a função de Diretor Escolar, permanecerá percebendo sua remuneração referente ao cargo efetivo, acrescida da gratificação pelo exercício da função de Diretor Escolar, conforme percentual estabelecido no Anexo II deste Edital, calculada sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

8.3. Profissional sem vínculo efetivo:

O profissional que não possuir vínculo efetivo com o Município e for designado para exercer a função de Diretor Escolar receberá remuneração correspondente à função exercida, conforme legislação municipal específica e valores definidos pela Administração Pública Municipal, observados os limites legais e orçamentários.

8.4. Natureza da gratificação:

A gratificação pelo exercício da função de Diretor Escolar possui caráter temporário e será devida enquanto perdurar a designação para a função, não se incorporando aos vencimentos ou proventos do servidor para qualquer efeito, salvo disposição legal em contrário.

9. DA NOMEAÇÃO E VIGÊNCIA

9.1. Os candidatos aprovados e considerados aptos no Processo de Certificação passarão a integrar o Banco de Profissionais Certificados da Rede Municipal de Ensino, podendo ser designados para exercer a função de Diretor Escolar pelo Prefeito Municipal, observados os critérios estabelecidos na legislação municipal vigente, a conveniência e oportunidade da Administração Pública e a existência de vaga na respectiva unidade escolar.

9.2. A certificação dos candidatos aprovados e sua permanência no Banco de Profissionais Certificados da Rede Municipal de Ensino terão validade de **02 (dois) anos**, contado da data da homologação do resultado final deste Processo de Certificação.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE

GABINETE DO PREFEITO

9.3. Os profissionais certificados e designados para a função de Diretor Escolar deverão participar das formações continuadas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aperfeiçoamento da gestão escolar.

10-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1 O candidato poderá obter informações e orientações sobre a primeira etapa da presente Certificação, tais como: inscrição, locais de prova, gabaritos, notas das Provas Objetivas, Convocações, Resultados Preliminares e Resultado Final, entre outros, no site da W2 AUDITORES E CONSULTORES: www.w2consultores.com.br.

10.2 O atendimento ao candidato, em relação à primeira etapa deste processo, será realizado no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

10.3 O atendimento ao candidato, em relação à segunda etapa deste processo, será realizado pela Comissão de Acompanhamento do Processo de Certificação para provimento dos cargos em comissão de Diretor da Rede de Ensino Municipal, por meio e-mail: contato@w2consultores.com.br.

10.4 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Cuiabá.

10.5 A SME – Secretaria Municipal de Educação e a W2 AUDITORES E CONSULTORES não emitirão Declaração de Aprovação no Processo de Certificação.

10.6. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo e Responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

10.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

10.8. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE/MT** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE/MT** e/ou da organizadora **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

10.9. Os resultados divulgados terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado em meio oficial nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e www.lambaridoeste.mt.gov.br.

10.10. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

10.11. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

10.12. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos **pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com o suporte técnico da W2 Auditores e Consultores**.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARÍ D'OESTE
GABINETE DO PREFEITO

10.13. O candidato deverá consultar frequentemente nos endereços eletrônico: **www.w2consultores.com.br** e **www.lambaridoeste.mt.gov.br** e **Diário oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>**, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Processo Seletivo.

10.14 Decorridos 120 (cento e vinte) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo de Certificação, os registros eletrônicos.

10.15. Após concluir as duas etapas deste Processo Certificação, o candidato aprovado e nomeado para assumir a função de Diretor deverá participar de formação inicial e continuada, durante o período de seu mandato, promovida pela Secretaria de Educação/respectivas Diretorias, com o objetivo de se apropriarem dos assuntos pertinentes à gestão escolar do Município.

10.16. A **W2 AUDITORIA E CONSULTORIA** não participa do processo de homologação e nomeação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste/MT.

10.17. O prazo de impugnação deste edital será de 02 (dois) dias corridos a partir da sua data de publicação.

10.18. Faz parte de Edital aos anexos Anexo I – Descrição das atividades do cargo de diretor prevista na Lei Complementar nº 002/2018; Anexo II - Quantidade de vagas e unidades de ensino; Anexo III - Conteúdos programáticos e referências; Anexo IV- Cronograma atividades datas.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Lambari D'Oeste/MT, 18 de Junho de 2026

JESSICA RODRIGUES DE OLIVEIRA - Presidente da Comissão

REGINA DE SOUZA BORTOLOZZO - Secretária da Comissão

FABIOLA CORDEIRO DE OLIVEIRA SILVA - Membro da Comissão

Rua Cidrolândia, 300N - Centro - Fone/Fax: (65) 3228-1178

CNPJ: 37.465.408/0001-49, www.lambaridoeste.mt.gov.br

E-mail: prefeito@lambaridoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMبارI D'OESTE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO DE DIRETOR

São atribuições do Diretor Escolar, além das constantes no Regimento Escolar e na Legislação Educacional vigente: I - Acompanhar e dirigir os processos educacionais no que tange ao desempenho dos alunos; II - Garantir a participação dos alunos no processo de Avaliação Externa; III - Promover o processo de capacitação e formação continuada dos Profissionais da Educação; IV - Acompanhar a avaliação de desempenho dos Profissionais da Educação, observados os seguintes critérios: a) Dedicção do profissional da educação; b) Avaliação de desempenho no trabalho das atividades inerentes ao cargo; c) Capacitação e qualificação profissional em instituições oficialmente credenciadas; V - Acompanhar, analisar e dar publicidade aos resultados do desempenho da Instituição de Ensino à comunidade local; VI - Informar oficialmente à Secretaria Municipal de Educação eventuais infrações cometidas por profissionais da educação não resolvidas pela direção da Instituição de Ensino e pela APM (Associação de Pais e Mestres) para que, mediante procedimento administrativo competente, sejam apurados os fatos e, se necessário, impostas as sanções cabíveis nos termos da Legislação Municipal vigente; VII - Incentivar e garantir a participação dos pais, alunos e APM (Associação de Pais e Mestres) nas decisões e na organização administrativa, pedagógica, financeira das instituições escolares e informá-los sobre seus direitos, deveres e responsabilidades; VIII - Coordenar a participação da Instituição de Ensino no sistema de avaliação externa e difundir os resultados entre a comunidade escolar para efeitos de análises em conjunto; IX - Coordenar a participação da Instituição de Ensino nos Programas e Projetos da Secretaria Municipal de Educação, após análise e avaliação da comunidade escolar e de acordo com o Projeto Político Pedagógico (PPP) da instituição de ensino, desta forma garantindo e fortalecendo a autonomia escolar e a cooperação entre a Instituição de Ensino e a Secretaria Municipal de Educação; X - Representar a Instituição de Ensino perante a Comunidade; XI - Coordenar, acompanhar e participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) priorizando os problemas detectados por diagnósticos; XII - Submeter o Projeto Político Pedagógico (PPP) e os planos de aplicação financeira nele incluídos, à aprovação da APM (Associação de Pais e Mestres); XIII - Garantir em arquivo atualizado e à disposição da Comunidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação, os registros da Assembleia e do Projeto Político Pedagógico (PPP); XIV - Organizar e cadastrar o quadro de pessoal da Escola, mantendo seus registros atualizados; XV - Dar publicidade da movimentação financeira e prestação de contas de Instituição de Ensino, semestralmente, à Comunidade Escolar; XVI - Garantir a implementação das normas do Sistema Municipal de Ensino, assegurando a viabilidade da Instituição de Ensino; XVII - Garantir a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos, dentro do princípio de legalidade; XVIII - Manter e dar publicidade aos dados sobre: a) censo escolar; b) estatísticas; c) frequência de alunos e Profissionais da Educação; d) desempenho e movimentação dos alunos; e) lotação e carga horária dos Profissionais da Educação; XIX - avaliar, elaborar, e executar projetos de desenvolvimento das ações que envolvam o quadro funcional da escola, assegurando as condições mínimas necessárias para o cumprimento das metas e obrigações dos profissionais e alunos; XX - Zelar pela frequência dos alunos, procedendo dentre outras medidas que visem: a) garantir acompanhamento diário da frequência dos alunos e, comunicar aos pais ou responsável do aluno a ausência quando não justificada; b) documentar a ausência injustificada do aluno com ciência dos pais ou responsáveis; c) encaminhar ao Conselho Tutelar, relatório dos alunos que possuem 03 (três) faltas consecutivas, mesmo que haja registro em Ata, para providências cabíveis; XXI - identificar alunos não alfabetizados no Ensino Fundamental e buscar medidas junto ao órgão mantenedor, para garantir o apoio de um professor articulador; XXII - assegurar o



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE
GABINETE DO PREFEITO

cumprimento da carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar; XXIII - administrar o pessoal, as instalações e os equipamentos da Instituição de Ensino; XXIV - assinar os documentos relativos à Instituição de Ensino, sendo obrigatórios: a) histórico escolar e ficha individual; b) ficha de matrícula; c) relatório descritivo de avaliação de desempenho escolar do aluno; d) relatório de avaliação de desempenho dos profissionais; e) ata de resultado final; f) boletim de frequência; g) quadro demonstrativo da Instituição de Ensino; h) calendário Escolar e Matriz Curricular; i) estatísticas periódicas; j) outros documentos inerentes à função de Diretor Escolar; XXV - encaminhar no tempo solicitado à Secretaria Municipal de Educação, o Projeto Político Pedagógico (PPP), e as respectivas prestações de contas, dados de avaliação interna e externa, propondo medidas à melhoria da qualidade do ensino e das condições de funcionamento da Escola; XXVI - manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando por sua conservação, em conjunto com todos os segmentos da Comunidade Escolar; XXVII - estimular o envolvimento dos pais e da comunidade, de forma que contribuam para a melhoria do ambiente escolar, do atendimento aos alunos e da qualidade de ensino, bem como proporcionar o desenvolvimento de iniciativas junto a outras instituições educativas e sociais que envolvam os alunos dentro e fora da Instituição de Ensino; XXVIII - providenciar e regularizar os atos autorizativos para o funcionamento da Instituição de Ensino viabilizando o credenciamento/recredenciamento e autorização/renovação de autorização por meio de encaminhamento de processos e protocolos CEE/MT – Conselho Estadual de Educação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARÍ D'OESTE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II - QUANTIDADE DE VAGAS, UNIDADES DE ENSINO E CRITÉRIO DE REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

De acordo com a Lei Municipal nº 948/2026, de 07 de abril de 2026:

FUNÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE ENSINO	GRATIFICAÇÃO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR
Diretor Escolar	01	Escola Municipal Expedito Barbosa da Silva	Percentual incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor designado, conforme quantidade de alunos matriculados na unidade escolar: Até 100 alunos – 35% De 101 a 200 alunos – 40% De 201 a 300 alunos – 45% De 301 a 400 alunos – 50%
Diretor Escolar	01	Escola Municipal Fernão Dias Paes	Percentual incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor designado, conforme quantidade de alunos matriculados na unidade escolar: Até 100 alunos – 35% De 101 a 200 alunos – 40% De 201 a 300 alunos – 45% De 301 a 400 alunos – 50%
Diretor Escolar	01	Escola Municipal de Educação Infantil Emma Dellaparte Vitorazzi	Percentual incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor designado, conforme quantidade de alunos matriculados na unidade escolar: Até 100 alunos – 35% De 101 a 200 alunos – 40% De 201 a 300 alunos – 45% De 301 a 400 alunos – 50%
Diretor Escolar	01	Escola Municipal “Professor Luiz Carlos Alves da Cruz”	Percentual incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor designado, conforme quantidade de alunos matriculados na unidade escolar: Até 100 alunos – 35% De 101 a 200 alunos – 40% De 201 a 300 alunos – 45% De 301 a 400 alunos – 50%



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARÍ D'OESTE
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E REFERÊNCIAS

_Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

_Legislação e Normas da Educação Normas constitucionais: fontes primárias da regulação e organização da educação nacional. A educação municipal e a Lei Orgânica do Município. Estrutura e funcionamento da educação nacional e municipal: legislação federal e municipal; natureza reguladora e regulamentadora da educação básica e etapas de ensino. As atribuições administrativas dos entes federativos na educação. Sistema Nacional e Municipal de Educação. Atribuições e competências: Sistema Municipal de Ensino. Conselho Municipal de Educação. Estabelecimentos de Ensino. Profissionais da Educação. Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público Municipal: Direitos e Deveres. Políticas Pedagógicas da Secretaria Municipal: currículo municipal (Currículo Referência de Mato Grosso/Matrizes Curriculares da Rede Municipal de Ensino). Educação e Direitos e Deveres das Crianças e Adolescentes. Princípios, normas legais e diretrizes curriculares da Educação Básica.

_Gestão Pedagógica e democrática e participativa: Currículo. Cotidiano escolar. Projeto Político - Pedagógico. A escola como espaço de educação inclusiva. Cultura Escolar. Avaliação. A Educação Escolar no contexto das transformações da sociedade contemporânea. As políticas educacionais, as reformas de ensino, os planos e as diretrizes: a construção da escola pública. Estrutura e organização do ensino brasileiro: aspectos legais e organizacionais. Organização e gestão da escola: os professores e a construção coletiva do ambiente de trabalho. Sistemas de Avaliações Externas e Internas da Aprendizagem e da escola. Gestão por resultados: avaliação de desempenho por meio de sistemas de controle; finanças: orçamentos e índices; análise de redes, ferramentas, processos e diagramas de controle; sistema de informação gerencial; planejamento e processo operacional, de recursos e avaliação de riscos; administração de projetos. Mediação e gestão de conflitos; participação e trabalho coletivo na escola; poder nas organizações. A construção do conhecimento; avaliação da educação e indicadores educacionais; concepções de educação e escola; função social da escola; os teóricos da educação; tecnologias de informação e comunicação na educação. Escola de Tempo Integral. Planejamento Estratégico.

_Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2010/2016): modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2016): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

Rua Cidrolândia, 300N - Centro - Fone/Fax: (65) 3228-1178

CNPJ: 37.465.408/0001-49, www.lambaridoeste.mt.gov.br

E-mail: prefeito@lambaridoeste.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMبارI D'OESTE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV- CRONOGRAMA ATIVIDADES DATAS

Atividades	Datas
Publicação do Edital de abertura de inscrição.	18/06/2026
Período de inscrições pela internet.	19/06/2026 a 03/07/2026
Divulgação da relação de candidatos inscritos aos resultados da solicitação de participação como deficiente ou de condições especiais para realização das provas.	03/07/2026
Interposição de recursos a divulgação da relação de candidatos inscritos aos resultados da solicitação de participação como deficiente ou de condições especiais para realização das provas.	04/07/2026
Homologação da Relação de Candidatos Inscritos.	05/07/2026
Publicação da convocação para as provas (Local de Provas)	05/07/2026
Aplicação da prova objetiva	12/07/2026
Publicação do gabarito	12/07/2026
Interposição de recursos ao gabarito	13/07/2026
Publicação: - do resultado da análise dos recursos interpostos ao gabarito e resultado parcial.	16/07/2026
Interposição de recursos ao resultado parcial e divulgação do resultado classificatório	17/07/2026
Publicação: - do resultado da análise dos recursos interpostos resultado classificatório; - e resultado final	20/07/2026
Homologação do Processo Seletivo	21/07/2026