Qconcursos

UM PREPARATÓRIO ILIMITADO

PARA TODAS AS ETAPAS DA

SUA JORNADA

Aqui** você encontra o **apoio** **que precisa** para conquistar sua **aprovação.

Cadastre-se agora e comece de graça!

PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2026

1° RETIFICAÇÃO AO EDITAL

A **TALENT SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA**, no uso de suas atribuições legais, por solicitação da Comissão de Avaliação, torna pública a presente 1ª Retificação ao Edital, para promover as alterações abaixo especificadas:

1. Prorrogação das inscrições

Fica prorrogada as inscrições até amanhã, terça feira, dia 04/08/2026

2. DO CRONOGRAMA ATUALIZADO

Em decorrência das alterações acima descritas, fica atualizado o cronograma de execução do Processo de Seleção, passando a vigorar conforme tabela constante abaixo:

FASE	DATA
Publicação do Edital no site da Talent e Diário Oficial da Prefeitura	**16/07/2026 – quinta-feira**
Período de impugnação do edital	**17/07/2026 – sexta-feira**
Publicação de deferimento ou indeferimento às eventuais impugnações do Edital e, consequentemente, retificações.	**18 e 19/07/2026 – sábado e domingo**
Período de inscrições e envio de documentos e títulos/solicitação PCD/solicitação de atendimento especial, Lactante, Nome Social e demais condições especiais	**20/07 a 04/08/2026**
Publicação das inscrições homologadas	**05/08/2026 – quarta- feira**
Recurso contra inscrições indeferidas e indeferimento de condições especiais	**06/08/2026 – quinta - feira**
Publicação das inscrições e condições especiais homologada após recursos	**07/08/2026 – sexta - feira**
Divulgação dos locais e horários de provas.	**10/08/2026 – segunda-feira**
Aplicação das provas objetivas	**11/08/2026 – terça- feira**
Divulgação do gabarito preliminar	**12/08/2026 – quarta-feira**
Recurso contra o gabarito preliminar	**13/08/2026 – quinta-feira**
Divulgação do gabarito definitivo	**15/08/2026 - sábado**
Divulgação do resultado final prova objetiva	**17/08/2026 – segunda-feira**

Envio do Plano de Gestão Escolar através do endereço eletrônico talentconcursos.selecao.net.br	**17 a 19/08/2026 – Segunda, terça e quarta feira**
Publicação do resultado das análises dos Planos de Gestão Escolar recebidos.	**22/08/2026 – sábado**
Prazo para interposição de recursos contra o resultado das análises dos Planos de Gestão Escolar exclusivamente on-line através da "Área do candidato" na página do processo seletivo	**24/08/2026 – segunda-feira**
Publicação do resultado dos recursos e convocação para as entrevistas	**25/08/2026 – terça-feira**
Entrevistas no período da manhã	**26/08 – quarta-feira**
Recurso contra a entrevista	**27/08 – quinta-feira**
Publicação do resultado das entrevistas e do resultado final	**28/08 – sexta feira**

O cronograma poderá sofrer alterações, no entanto, toda alteração será divulgada no site talentconcursos.selecao.net.br, cabe ao candidato a responsabilidade de acompanhar os prazos e alterações em nosso site.

Caso não haja recursos deferidos ou que modifiquem o resultado da etapa, a publicação poderá ser antecipada.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Permanecem inalteradas e em pleno vigor todas as demais disposições constantes do Edital do Processo de Seleção nº 01/2026 que não conflitarem com a presente Retificação. E, para que chegue ao conhecimento de todos os interessados, é expedida a presente Retificação, que passa a integrar o Edital do Processo de Seleção nº 01/2026 para todos os fins de direito.

Pontal-SP, 03 de agosto de 2026

ABRAAO MESSIAS GOMES:41130069893

Assinado de forma digital por ABRAAO MESSIAS GOMES:41130069893
Dados: 2026.08.03 13:21:13 -03'00'

ABRAÃO MESSIAS GOMES

COORDENADOR DO PROCESSO DE SELEÇÃO

EDITAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 001/2026

Edital para Processo Seletivo Público Simplificado de Gestor Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Lajeado – TO.

A Secretaria Municipal de Educação de Lajeado-TO, por meio da Comissão de Avaliação instituída pela Portaria nº 058/2026, torna pública a abertura do Processo Seletivo Público Simplificado para o preenchimento das vagas de Gestor Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Lajeado-TO. O certame será realizado pela empresa GRUPO TALENT, inscrita no CNPJ nº 49. 967. 686/0001-83, e-mail talentconcursos@gmail. com e telefone (16) 99749-9077, em conformidade com o Decreto nº 080, de 13 de setembro de 2022, e com as condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e em eventuais retificações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. 1. O Processo Seletivo será regido por este Edital e pelo Decreto nº 080, de 13 de setembro de 2022, e será conduzido e monitorado pela Comissão de Avaliação, nos termos da Portaria nº 058/2026, observando-se o calendário previsto no Anexo I.

1. 2. O Processo Seletivo será dividido nas seguintes etapas:

O Processo Seletivo para a função de Gestor Escolar será realizado em 4 (quatro) etapas:

a) 1ª Etapa - análise dos documentos exigidos neste Edital, de caráter eliminatório e classificatório, e avaliação de títulos, de caráter classificatório;

b) 2ª Etapa - avaliação de competência técnica, mediante prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;

c) 3ª Etapa - entrega e avaliação do Plano de Gestão Escolar, de caráter eliminatório e classificatório;

d) 4ª Etapa - entrevista dos candidatos, de caráter eliminatório e classificatório.

Integram o presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cronograma;
Anexo II - Conteúdo Programático;
Anexo III – Atribuições do cargo;
Anexo IV – Modelo de Plano de Gestão Escolar e Formulário para avaliação do Plano de Gestão Escolar;
Anexo V - Diretrizes para a Avaliação da Entrevista.

Nos termos do art. 3º, § 3º, do Decreto nº 080/2022, a Comissão responsável pela seleção divulgará este Edital no Diário Oficial do Município de Lajeado, nas plataformas eletrônicas do Município e nas instituições de ensino mantidas pela Rede Pública Municipal.

1. 3. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e por eventuais retificações, que estarão disponíveis integralmente no endereço eletrônico https: //talentconcursos. selecao. net. br/. É responsabilidade do candidato acompanhar os editais e comunicados publicados.

1. 4 Não serão dadas quaisquer informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas por correio eletrônico e/ou por telefone.

1. 5. A designação para a função de Gestor Escolar será válida por 2 (dois) anos, contados da publicação do ato no Diário Oficial do Município de Lajeado-TO, admitida uma recondução, observados os critérios estabelecidos pela Comissão de Avaliação.

CARGOS	VAGAS	UNIDADE DE ENSINO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
Gestor Escolar	01	Escola Municipal Sebastião de Sales Monteiro	40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva.	Função gratificada	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura Plena com especialização (Lato Sensu) em Educação Básica
Gestor Escolar	01	CEI – Centro Educacional Infantil Dona Antônia Sales Monteiro	40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva.	Função gratificada	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura Plena com especialização (Lato Sensu) em Educação Básica

Poderão concorrer às vagas os professores ou especialistas em educação da Rede Pública Municipal de Ensino de Lajeado-TO que sejam servidores efetivos, estejam em exercício e possuam, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência em regência ou suporte pedagógico na Educação Básica no momento da inscrição.

2. DA ETAPA I – INSCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E TÍTULOS

2. 1. O interessado em concorrer à função de Gestor Escolar deverá realizar a

inscrição no endereço eletrônico https: //talentconcursos. selecao. net. br/, no período de 20/07/2026 a 03/08/2026, preencher a ficha de inscrição e anexar a documentação prevista no Decreto nº 080, de 13 de setembro de 2022. As inscrições serão gratuitas.

2. 2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico https: //talentconcursos. selecao. net. br/.

2. 2. 1. Não serão aceitas inscrições fora das datas e horários previstos;

2. 2. 2. O preenchimento incompleto ou ilegível da ficha de inscrição acarretará o indeferimento da inscrição;

2. 2. 3. O candidato poderá realizar apenas uma inscrição, para uma única unidade de ensino;

2. 2. 4. É de inteira responsabilidade do candidato realizar sua inscrição, bem como efetuar a correta inserção de todos os documentos exigidos no ato da inscrição, não sendo admitida, em hipótese alguma, a inclusão, substituição ou complementação de documentos após o término do período de inscrições.

2. 2. 5. O GRUPO TALENT e a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LAJEADO - TO não se responsabilizam por eventuais falhas técnicas, tais como problemas de conexão com a internet, instabilidades no sistema, indisponibilidade de energia elétrica, ou quaisquer outros fatores de ordem técnica que impeçam a realização da inscrição ou o envio de documentos dentro do prazo estabelecido.

2. 3. Para o exercício da função de Gestor Escolar, o candidato deve atender aos seguintes requisitos:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português amparado pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;

b) ter 18 (dezoito) anos completos até a data de encerramento das inscrições;

c) possuir habilitação para a função à qual concorre;

d) exercer a função de professor ou especialista em educação na Rede Pública Municipal de Ensino de Lajeado-TO, na condição de servidor efetivo, e possuir, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência em regência ou suporte pedagógico na Educação Básica no momento da inscrição;

e) Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso;

f) Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

g) possuir aptidão física e mental compatível com o exercício das atribuições da função, assegurados os direitos das pessoas com deficiência;

h) Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

i) não possuir antecedentes criminais incompatíveis com o exercício da função;

j) não receber proventos de aposentadoria decorrentes de cargo, emprego ou função pública perante a União, os Estados, o Distrito Federal, os Municípios, suas autarquias, empresas públicas ou fundações, nos termos do art. 37, § 10, da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações constitucionalmente permitidas, os cargos eletivos e os cargos em comissão.

2. 4 Por ocasião da nomeação, os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar originais e cópias dos seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade;

b) CPF;

c) Carteira de Trabalho;

d) Título de eleitor e comprovante de votação no último pleito eleitoral;

e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, ou declaração de próprio punho de que o candidato não possui;

f) Documento comprobatório de que está quite com o serviço militar, no caso de candidatos do sexo masculino, dispensada a exigência para maiores de 45 anos de idade;

g) Diploma registrado do Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, ou Declaração de Conclusão acompanhada de Histórico Escolar do Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia;

h) diploma ou certificado de curso de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de Educação Básica;

i) Diploma registrado do Curso de Mestrado na área da educação, se for o caso;

j) Diploma registrado do Curso de Doutorado na área da educação, se for o caso;

k) declaração ou certidão de tempo de serviço que comprove, no mínimo, 2 (dois) anos de exercício em regência ou suporte pedagógico na Educação Básica, expedida pela unidade escolar ou pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lajeado-TO;

l) certificados de cursos de aperfeiçoamento na área da educação, quando

apresentados para fins de pontuação;

m) Comprovante de residência do candidato. Serão considerados comprovantes de residência do candidato: conta de água, de luz ou telefone, contrato de locação de imóvel e/ou declaração do proprietário atestando que o candidato reside no imóvel, se for o caso.

2. 5. A relação dos candidatos aptos a concorrer será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada pela Secretaria Municipal de Educação, nas unidades escolares, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Lajeado-TO (https: //www.lajeado.to.gov.br) e no endereço eletrônico https://talentconcursos.selecao.net.br/.

No ato da inscrição, o candidato deverá anexar, em campo específico para tal, em formato PDF, os seguintes documentos comprobatórios:

a) declaração de que exerceu, por no mínimo 2 (dois) anos, regência ou suporte pedagógico na Educação Básica;

b) Diploma de graduação em Pedagogia ou Licenciatura Plena com especialização Lato Sensu em Educação Básica;

c) Histórico Escolar da graduação em Pedagogia ou Licenciatura Plena com especialização Lato Sensu em Educação Básica;

d) Declaração de disponibilidade legal e exclusiva para assumir a função no Estabelecimento de Ensino;

e) Certidão negativa da Justiça Estadual;

f) Certidão negativa da Justiça Federal;

g) certidão negativa municipal;

h) certidão ou declaração negativa de condenação administrativa nos últimos 3 (três) anos.

PROVA DE TÍTULOS

2. 6**.** Durante o período de inscrições, o candidato deverá anexar, em campo próprio da Área do Candidato, os documentos relativos à prova de títulos, que serão analisados e pontuados conforme a tabela a seguir:

Alínea	Títulos	Valor de cada Título	Valor máximo dos Títulos	Pontuação obtida
A	Experiência profissional em Suporte Pedagógico, Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional em Escola Pública ou Privada.	4 (quatro) pontos por ano de exercício, até o limite de 5 (cinco) anos.	20	
B	Experiência profissional comprovada em docência em sala de aula em Escola Pública ou Privada.	2 (dois) pontos por ano de exercício, até o limite de 5 (cinco) anos.	10	
C	Curso de Doutorado em área educacional.	15	15	
D	Curso de Mestrado em área educacional.	12	12	
E	Curso de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, na área de gestão e/ou educação.	10	10	
F	Cursos de formação continuada promovidos pela SEMED ou em parceria com a SEDUC, o MEC ou universidades, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	2,5 (dois vírgula cinco) pontos por curso, até o limite de 6 (seis) cursos.	15	
G	Cursos avulsos na área da Educação com carga mínima de 40 horas.	2 (dois) pontos por curso, até o limite de 4 (quatro) cursos.	8	
H	Livros ou artigos científicos publicados em revistas de circulação nacional que tenham correlação com a Educação.	5 (cinco) pontos por publicação, até o limite de 2 (duas) publicações.	10	
PONTUAÇÃO MÁXIMA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		100	PONTUAÇÃO TOTAL OBTIDA	

2. 7. Os títulos deverão ser anexados no momento da inscrição, em campo específico, em formato PDF, com tamanho máximo de 5 MB, observada a indicação da alínea correspondente e os limites de pontuação estabelecidos neste Edital.

2. 8**.** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, documentos enviados por via postal, fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio diverso do sistema de inscrição, nem documentos entregues fora do prazo.

2. 9 Cada título será pontuado apenas uma vez.

2. 10. Para fins de pontuação, será computado apenas 1 (um) título de cada modalidade de pós-graduação: especialização, mestrado e doutorado.

2. 11. A avaliação dos títulos apresentados será realizada pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo.

2.12 Para a comprovação dos títulos elencados na tabela, o candidato deverá anexar os documentos indicados nos subitens seguintes:

Para os títulos relacionados nas alíneas “A” e “B” da tabela de títulos, deverá ser apresentado um dos seguintes documentos:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), acompanhada de declaração, certidão ou contrato de trabalho que informe o período de exercício, o nível de escolaridade, a natureza do serviço e a descrição das atividades desenvolvidas, quando se tratar de experiência na iniciativa privada; ou

b) certidão ou declaração que informe o período de exercício, o nível de escolaridade, a natureza do serviço e a descrição das atividades desenvolvidas, quando se tratar de experiência no serviço público.

2. 13. As declarações e certidões mencionadas no subitem anterior deverão ser emitidas pelo setor de pessoal, de Recursos Humanos ou equivalente, ou pelo dirigente máximo da instituição. Também poderão ser aceitas declarações emitidas pela chefia imediata ou pela coordenação/direção do setor, desde que acompanhadas do ato que comprove a designação do candidato para a atividade declarada.

2. 14. Para os títulos relacionados nas alíneas “C”, “D” e “E” da tabela de títulos, deverá ser apresentado diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida nos termos da legislação brasileira. Poderá ser aceita certidão ou declaração que informe a conclusão de todas as exigências do curso e a pendência de expedição do diploma ou certificado. O documento deverá indicar a carga horária, quando aplicável.

2. 15 A certidão ou declaração mencionada no subitem anterior poderá ser emitida pela instância superior da instituição, pela coordenação/direção do programa ou, ainda, pelo departamento responsável pela expedição de diplomas da instituição.

2. 16. Não serão aceitas declarações ou certidões emitidas por setores diferentes dos indicados no subitem anterior ou que não comprovem as informações exigidas para os títulos relacionados nas alíneas “C”, “D” e “E” da tabela.

2. 17. Para fins de pontuação, diplomas e certificados expedidos no exterior somente serão considerados quando devidamente reconhecidos por instituição de ensino superior brasileira, nos termos da legislação vigente.

2. 18. Para receber a pontuação relativa aos títulos das alíneas “F” e “G” da tabela, o candidato deverá apresentar certificado ou declaração de conclusão do curso, com indicação da carga horária.

2. 19 Os cursos de formação continuada (Alínea “F”), somente serão aceitos com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

2. 20 Os cursos avulsos, na área da educação (Alínea “G”), somente serão aceitos com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas

2. 21 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na Alínea “H” do Anexo III, o candidato deverá entregar cópia legível das páginas contendo:

I. Para artigos científicos:

a) resumo ou introdução que comprovem a autoria do texto;

b) indicação do ISSN da publicação.

II. Para livros:

a) corpo editorial e/ou dados da editora;

b) resumo ou introdução que comprovem a autoria do texto;

c) indicação do ISSN ou ISBN da publicação.

3. DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3. 1. As pessoas com deficiência que pretendam utilizar as prerrogativas que lhes são asseguradas deverão observar a legislação aplicável e as disposições deste Edital.

3. 2 Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, no Requerimento de Inscrição, o(s) tipo(s) de deficiência(s) que apresenta e se necessita ou não de condição especial, observado o disposto no artigo 4º e incisos do Decreto Federal nº 3. 298/99, e, no período das inscrições, enviar:

a) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

b) Solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização da prova, especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.

c) a deficiência física, intelectual ou sensorial não constitui, por si só, impedimento para o exercício da função pública, desde que seja compatível com as atribuições da função, no Município de Lajeado-TO;

d) à pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo e, em caso de erro no preenchimento da inscrição, poderá ser solicitada a correção da modalidade de concorrência dentro do prazo e pelos meios definidos neste Edital;

e) A pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico que comprove a deficiência alegada, no ato da inscrição para o Processo Seletivo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, sendo que os laudos que atestam deficiência irreversível/incurável têm validade de tempo indeterminado.

f) às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para a função cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência apresentada;

g) fica assegurada às pessoas com deficiência a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas durante a vigência do Processo Seletivo, inclusive para eventual cadastro de reserva, observada a legislação aplicável;

h**)** Não ocorrendo a aprovação de pessoas com deficiência em número suficiente para ocupar os cargos previstos em reserva de mercado, estes serão preenchidos pelos demais aprovados.

i) As pessoas com visão monocular passam a ser incluídas no percentual de vagas destinadas às pessoas com deficiência, para o provimento de cargos públicos no Município, sendo consideradas como deficiência visual a cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0, 05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0, 3 e 0, 05 no melhor olho, com a melhor correção óptica.

j) em caso de desistência de candidato inscrito nas vagas reservadas, será convocado o candidato subsequente da mesma lista de classificação;

k) À pessoa com deficiência serão assegurados meios adequados para a prestação das provas requeridas no Processo Seletivo, de acordo com as peculiaridades de sua deficiência.

l) Na hipótese de constatação de documentação falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3. 3. O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, no campo destinado para tal finalidade.

3. 4. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, no Requerimento de Inscrição, o(s) tipo(s) de deficiência(s) que apresenta e se necessita ou não de condição especial, e, no período das inscrições, enviar:

a) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

b) Solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização da prova, especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.

3. 5. A concessão de tempo adicional para a realização das provas dependerá de recomendação médica específica contida no laudo apresentado pelo candidato. Quando deferido, será concedida, como regra, 1 (uma) hora adicional, assegurada a isonomia entre os candidatos.

3. 6. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e fazer o upload do laudo médico no link disponível na área de acompanhamento, no endereço eletrônico da empresa Talent até o término das inscrições.

3. 7. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

3. 8. Não serão considerados os documentos enviados por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

3. 9. O candidato que não fizer as solicitações de provas e condições especiais na ficha e durante o período de inscrição, não será enquadrado como tal e não terá as condições especiais providenciadas.

3. 10. O candidato que não o fizer durante esse período ou com a devida antecedência, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido neste Capítulo, não terá as condições especiais providenciadas.

3. 11. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PCD) deverá declarar essa condição no ato da inscrição, conforme previsto neste Edital. Não será admitida solicitação de inclusão na condição de PCD após o encerramento do período de inscrições.

3. 12. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

3. 13. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste certame e não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da prova atendida.

3. 14. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do e-mail talentconcursos@gmail. com para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

3. 15. A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para a concorrência no certame como candidato com deficiência será publicada no endereço eletrônico da Talent conforme cronograma.

3. 16. O candidato cuja inscrição como pessoa com deficiência e/ou a condição para realização das provas tenha sido indeferida poderá interpor recurso conforme cronograma.

3. 17. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

3. 18. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial.

3. 4. DAS CANDIDATAS LACTANTES

4. 1. Fica assegurado às candidatas lactantes o direito de participar do Processo Seletivo, nos termos da legislação aplicável e das condições estabelecidas neste Edital.

4. 2. A candidata lactante deverá informar essa condição em campo próprio do sistema e anexar, durante o período de inscrição, em formato PDF: documento de identificação da candidata; certidão de nascimento da criança; e documento de identificação do acompanhante.

4. 3. Nos horários previstos para amamentação, a candidata poderá retirar-se temporariamente da sala de prova para atender a criança em ambiente reservado pela Coordenação.

4. 4. Nos termos da Lei Federal nº 13. 872, de 17 de setembro de 2019, a candidata lactante terá direito à amamentação em intervalos de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho. O tempo despendido será compensado durante a realização da prova, em igual período.

4. 5 O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação do Processo Seletivo.

4. 6 O acompanhante receberá uma embalagem plástica para guardar seus pertences eletrônicos, telefone celular, entre outros materiais eletrônicos, e só poderá abrir a embalagem plástica fora do prédio.

4. 7. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal designada pela empresa organizadora, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5. 1. O candidato, com ou sem deficiência, que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la no ato da inscrição, indicando claramente os recursos necessários e anexando, até o último dia de inscrição, laudo médico ou documento comprobatório, quando necessário, na Área do

Candidato, no endereço eletrônico https: //talentconcursos. selecao. net. br/. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo em caso de força maior devidamente comprovado. O atendimento ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade.

5. 2. O candidato acometido por doença infectocontagiosa após o encerramento do prazo de solicitação deverá comunicar a situação à empresa Talent pelo e-mail talentconcursos@gmail. com, tão logo seja diagnosticada. No dia da prova, deverá identificar-se ao fiscal na entrada, munido de laudo médico, para receber atendimento adequado.

5. 3. O candidato que não solicitar a condição especial no período de inscrição ou com antecedência suficiente não terá o atendimento providenciado, salvo nas hipóteses expressamente previstas neste Edital.

5. 4 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

5. 5. As decisões sobre os requerimentos de condição especial para a realização das provas serão publicadas no endereço eletrônico da empresa organizadora, conforme o cronograma.

5. 6. Da decisão que indeferir a solicitação de condição especial caberá recurso devidamente fundamentado e acompanhado dos documentos comprobatórios.

6. DA ETAPA II - PROVA OBJETIVA

6. 1. A prova objetiva será realizada no dia 11/08/2026, terça-feira, das 19h às 22h, horário de Brasília.

6. 1. 1. A prova objetiva terá duração de até 3 (três) horas, incluído o tempo destinado ao preenchimento da folha de respostas.

6. 1. 2. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido do original de um dos seguintes documentos de identificação com foto: carteira de identidade (RG); carteira de órgão ou conselho de classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; certificado militar; Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9. 503/1997; ou passaporte.

6. 1. 3. Os documentos citados no subitem 6. 1. 2. somente serão aceitos, se neles houver a foto do candidato.

6. 1. 4. A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, das quais apenas 1 (uma) será correta. Será atribuída pontuação zero à questão com mais de uma alternativa assinalada, sem resposta, com rasura ou preenchida a lápis.

Eixo	Questões	Peso
Administrativo	10 questões	2, 0 pontos = 20 pontos
Pedagógica	20 questões	2, 0 pontos = 40 pontos
Financeira	10 questões	2, 0 pontos = 20 pontos
Jurídica	10 questões	2, 0 pontos = 20 pontos
Total:	50 questões	100 pontos

6. 1. 5. Em caso de anulação de questão por duplicidade de respostas, ausência de alternativa correta ou outro motivo, a respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos, independentemente da interposição de recurso.

6. 1. 6. Durante a prova, não serão permitidas consultas bibliográficas, uso de calculadora, agenda eletrônica, telefone celular ou qualquer material não autorizado. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e acondicionados conforme as orientações da fiscalização. A organização não se responsabilizará pelos pertences dos candidatos.

6. 1. 7. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6. 1. 8. É vedado o ingresso de candidato portando armas nos locais de realização da prova, exceto policiais ou GCM em serviço.

6. 1. 9. Também será eliminado o candidato que: recusar-se a permanecer na sala até o encerramento, quando estiver entre os três últimos; deixar o local de prova sem autorização; desrespeitar aplicadores, auxiliares, fiscais ou autoridades; tumultuar os trabalhos; comunicar-se com outros candidatos ou terceiros; utilizar meios ilícitos para obter vantagem; ou descumprir as normas do caderno de prova e as orientações da organização.

6. 1. 10. As respostas deverão ser assinaladas pelo candidato na folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

6. 1. 11. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do

candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal.

6. 1. 12. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que tenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

6. 1. 13. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não pode, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Aplicador e com a presença de um fiscal para acompanhá-lo.

6. 1. 14. O candidato somente poderá retirar-se do local de prova após transcorrida 1 (uma) hora do início da aplicação, devendo entregar a folha de respostas ao fiscal e deixar imediatamente o local.

6. 1. 15. O candidato poderá levar o caderno de provas após decorridos 1h (uma hora) do início da prova;

6. 1. 16. O candidato não poderá se ausentar antes do prazo determinado no item anterior.

6. 2. 1. 1. O candidato que não atingir o mínimo de 60 pontos será eliminado.

6. 1. 17. A prova objetiva será realizada no dia 11 de agosto de 2026, no período noturno, das 19h às 22h.

6. 1. 18. A abertura dos portões está prevista para as 18h30, e o fechamento, para as 19h, horário de Brasília.

6. 1. 19. Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada de candidatos no local de prova.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7. 1. Os candidatos aprovados serão classificados por função, em ordem decrescente da pontuação final.

7. 2. Em caso de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) obtiver o maior número de pontos na avaliação do Plano de Gestão Escolar;

b) obtiver o maior número de pontos na Prova Objetiva;

c) obtiver maior tempo de Experiência profissional em Suporte Pedagógico, Coordenação Pedagógica e/ou Orientação Educacional em Escola Pública ou Privada;

d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8. 1. O gabarito da prova objetiva será divulgado no primeiro dia útil após a aplicação, no endereço eletrônico https: //talentconcursos. selecao. net. br/.

8. 2. Os prazos para recursos e a divulgação dos resultados preliminar e final observarão o cronograma constante do Anexo I.

9. DA APLICAÇÃO E CONDIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

9. 1. Recomenda-se que o candidato compareça ao local designado para a prova, indicado no Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente; lápis preto e borracha sem rótulos, exclusivamente para rascunho;

b) Original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9. 503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

9. 2 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste Capítulo, no original e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

9. 3 O candidato que não apresentar o documento, conforme este Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Processo Seletivo.

9. 4. Não serão aceitos protocolos, cópias ou fotografias dos documentos de identificação, ainda que autenticadas, ressalvado o boletim de ocorrência em caso de perda ou roubo, nem outros documentos não previstos neste Edital.

9. 5. A data, o local, o horário e a sala de realização da prova deverão ser acompanhados pelo candidato no Edital de Convocação, a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Lajeado-TO e no endereço eletrônico https: //talentconcursos. selecao. net. br/.

9. 6 Em caso de dúvidas, o candidato poderá enviar e-mail para talentconcursos@gmail. com ou pelo telefone (16) 99749-9077.

9. 7. Caso o nome do candidato não conste do Edital de Convocação, ele deverá entrar em contato com a empresa Talent, dentro do prazo estabelecido, para

verificar a ocorrência. Antes da entrada na sala, será fornecido meio para acondicionamento dos objetos pessoais, inclusive relógios, telefones celulares e outros equipamentos eletrônicos, que deverão permanecer desligados.

9. 8 O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início das provas:

a) Desligá-lo;

b) Retirar sua bateria (se possível);

c) Acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Talent, antes do início das provas, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização das provas.

9. 9 Colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer natureza, protetor auricular etc.);

9. 10. Durante todo o período de permanência no local de prova, os objetos deverão permanecer na embalagem plástica lacrada, embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio.

9. 11 Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como os seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas; caso o aparelho celular ou dispositivo eletrônico toque ou emita qualquer sinal sonoro, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

9. 12 A Talent não se responsabilizará por perdas, danos, extravios de objetos ou quaisquer outros materiais e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização da Prova.

9. 13. Será retirado do local de prova e eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

a) O candidato que apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas para realização do Processo Seletivo ou com os outros candidatos;

b) Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

c) Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou comunicação (bip, telefone, celular, relógios, walkman,

agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e pontos eletrônicos.

9. 14 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido pelo Edital de Convocação.

9. 15 Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9. 16 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos.

9. 17. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os esclarecimentos necessários.

9. 18 Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo, para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

9. 19 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.

9. 20 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova(s), exceto nos casos previstos neste edital.

9. 21 É reservado à Talent, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial (coleta de impressão digital), durante a aplicação da(s) prova(s).

9. 22 Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de identificação especial (coleta de impressão digital), esse deverá registrar sua assinatura, em campo pré-determinado.

9. 23 O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).

9. 24 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

a) Não comparecer à(s) prova(s), ou quaisquer das etapas, conforme Convocação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Lajeado-TO e no endereço eletrônico https: //talentconcursos. selecao. net. br/ na página do Processo Seletivo, seja qual for o motivo alegado.

b) apresentar-se em local, sala, turma, data ou horário diferentes dos estabelecidos na convocação;

c) não apresentar documento de identificação nos termos deste Edital;

d) ausentar-se da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de fiscal;

e) utilizar calculadora, relógio de qualquer natureza, agenda eletrônica ou equipamento similar durante a aplicação da prova;

f) portar, após o início da prova, equipamento eletrônico, sonoro ou de comunicação, ligado ou desligado;

g) comunicar-se com outro candidato ou terceiro, verbalmente ou por escrito, ou utilizar material não permitido;

h) utilizar meios ilícitos para realizar a prova;

i) portar arma, ainda que possua autorização para porte, ressalvadas as hipóteses legais expressamente autorizadas;

j) descumprir qualquer disposição estabelecida neste Edital;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

l) agir com incorreção ou descortesia com qualquer integrante da equipe responsável pela aplicação da prova;

m) retirar-se do local de prova antes de transcorrido o tempo mínimo de permanência;

n) fazer anotações relativas às respostas em material não fornecido pela empresa Talent ou copiar questões, no todo ou em parte, em papel ou local não autorizado;

o) não atingir a pontuação mínima exigida neste Edital.

9. 25. Constituirá motivo de eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções cabíveis, a fraude ou a tentativa de fraude às normas deste Edital, dos comunicados e das instruções constantes da prova.

O candidato deverá conhecer integralmente as normas do certame, não podendo alegar desconhecimento.

9. 26 No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

9. 27 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

9. 28 O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9. 29 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala.

9. 30 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, utilizando caneta de tinta azul ou preta, assinalando a alternativa correspondente no campo apropriado.

9. 31 Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento da digitalização.

9. 32. O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor deverá indicar as alternativas a serem preenchidas na folha de respostas pelo fiscal designado.

9. 33 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

9. 34 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

9. 35. Após o término do prazo de duração da prova, não será concedido tempo adicional para continuar respondendo às questões ou transcrevendo as respostas para a folha apropriada.

9. 36. O candidato somente poderá retirar-se do local de prova depois de transcorridos 60 (sessenta) minutos do início da aplicação, podendo levar consigo o caderno de questões.

9. 37. Para garantir a lisura do encerramento da prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último entregue sua prova, saindo juntos após a assinatura do termo correspondente.

9. 38 Os responsáveis pela aplicação das provas não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.

9. 39 Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no endereço eletrônico da Talent – https: //talentconcursos. selecao. net. br/ - na página do Processo Seletivo, a partir do 3º

dia útil subsequente ao da aplicação.

9. 40. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no endereço eletrônico https: //talentconcursos. selecao. net. br/, no primeiro dia útil após a aplicação, e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Lajeado-TO, não podendo ser alegado desconhecimento.

10. DOS RECURSOS

10. 1. O prazo para interpor recurso é de 1 (um) dia útil, a contar do dia subsequente à publicação da respectiva etapa;

10. 2. O recurso deverá ser protocolado diretamente na Área do Candidato, no endereço eletrônico https: //talentconcursos. selecao. net. br/.

10. 3. O recurso deverá conter fundamentação clara, com as razões do pedido.

10. 4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax, aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp) e/ou por e-mail, devendo ser digitado e estar embasado em argumentação lógica e consistente.

10. 5. Os recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem análise de mérito. O GRUPO TALENT constitui a última instância administrativa para julgamento dos recursos, não cabendo novo recurso pelo mesmo motivo.

11. DA ETAPA III – ENTREGA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

11. 1 O Plano de Gestão Escolar constitui um protocolo de intenções que contemple os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros a serem implementados na escola.

11. 2. O Plano de Gestão Escolar deverá ser elaborado conforme o modelo do Anexo IV, contemplando aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e com as atribuições da gestão escolar.

11. 3 Deverão ser abordados no Plano de Gestão Escolar, em conformidade com o modelo do Anexo IV, os seguintes aspectos:

a) objetivos, metas e estratégias para a melhoria das ações pedagógicas, administrativas e financeiras da unidade escolar, com foco nos resultados do processo de ensino e aprendizagem;

b) Ações para ampliação da participação da Comunidade da Unidade Escolar;
c) Ações para o cuidado e preservação do patrimônio público;
d) Ações para garantia de formação continuada aos Profissionais da Educação sob a sua gestão.

11. 4 O Plano de Gestão Escolar deverá ser encaminhado no prazo estabelecido no cronograma anexo a este Edital, para posterior apresentação oral, análise e aferição de notas.

11. 5 Será automaticamente eliminado deste processo seletivo o candidato que não enviar o plano de gestão, nos termos e prazos descritos neste Edital e seus anexos, ou ainda, o candidato que obtiver pontuação inferior a 60 (sessenta) pontos.

11. 6 Será admitido recurso contra o resultado provisório da avaliação do Plano de Gestão, nos prazos previstos no cronograma constante no Anexo I deste Edital.

11. 7. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e encaminhados exclusivamente pela internet, na Área do Candidato, no endereço eletrônico https: //talentconcursos. selecao. net. br/, dentro do prazo previsto no Anexo I. Não serão considerados recursos entregues fora do prazo ou enviados por outros meios.

11. 8. Os recursos serão analisados, e o resultado será divulgado na Área do Candidato, no prazo previsto no Anexo I. Se houver alteração do resultado, será publicada nova relação, não cabendo revisão da decisão do recurso.

12. DA ETAPA IV – ENTREVISTA

12. 1 O Plano de Gestão Escolar deverá ser apresentado oralmente a uma banca avaliadora, composta por 3 (três) membros, convidados e selecionados pela Comissão Avaliativa do Processo Seletivo de Gestor Escolar.

12. 2. A etapa de entrevista consistirá na apresentação oral do Plano de Gestão Escolar, com duração máxima de 20 (vinte) minutos, seguida de entrevista com duração de até 10 (dez) minutos. A avaliação será realizada por banca avaliadora, de forma on-line, em data e horário divulgados em edital específico.

12. 3 O entrevistador não poderá ter parentesco consanguíneo ou por afinidade,

até o 3º grau, com o entrevistado.

12. 4 A avaliação da Entrevista (apresentação oral do Plano de Gestão Escolar e entrevista) terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos. Serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

12. 5 Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não comparecer na data e horário estipulados à entrevista, nos termos descritos neste Edital, ou ainda, o candidato que obtiver pontuação inferior a 60 (sessenta) pontos.

12. 6. A relação dos candidatos classificados será divulgada no endereço eletrônico https: //talentconcursos. selecao. net. br/, organizada por unidade escolar.

12. 7 Esta etapa será de caráter eliminatório e classificatório.

13. DA APROVAÇÃO DOS CANDIDATOS E FORMAÇÃO DO BANCO DE GESTOR ESCOLAR

13. 1. O resultado final do Processo Seletivo para a função de Gestor Escolar será obtido pela média aritmética das pontuações alcançadas nas 4 (quatro) etapas, conforme a fórmula: M = (E1 + E2 + E3 + E4) / 4.

13. 2 Serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos no resultado final de todas as etapas.

13. 3. Em caso de empate na média final, terá preferência o candidato que atender, sucessivamente, aos critérios estabelecidos no item 7 deste Edital.

13. 4 A lista dos aprovados no Processo Seletivo de Gestor Escolar será divulgada por ordem alfabética e devidamente homologada pela Comissão de Avaliação e divulgada pela Secretaria Municipal de Educação.

13. 5. Os candidatos aprovados integrarão o Banco de Gestores Escolares e estarão aptos ao exercício da função, observadas a classificação e as demais condições estabelecidas neste Edital.

13. 6. O resultado final do Processo Seletivo de Gestor Escolar será homologado pela Secretaria Municipal de Educação, no prazo estabelecido no cronograma.

13. 7 Os candidatos aprovados no certame integrarão o Banco de Gestores Escolares da Rede Municipal de Ensino de Lajeado-TO.

14. DA ADMISSÃO

14. 1. A convocação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação final e será publicada no endereço eletrônico www.lajeado.to.gov.br e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação. A aprovação não gera direito automático à designação de todos os classificados.
14. 2. A convocação será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, conforme a disponibilidade de vagas. O candidato que não atender à convocação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento da comunicação, perderá o direito à vaga, sendo convocado o candidato subsequente.

14. 3 Para efeito de admissão, o candidato convocado será submetido a exame médico de caráter eliminatório, a ser realizado por serviço de Medicina do Trabalho designado pela Secretaria Municipal, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

14. 4. Perderá os direitos decorrentes do Processo Seletivo o candidato que não aceitar as condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Lajeado para o exercício da função.

14. 5. O Gestor Escolar designado fará jus à gratificação prevista em lei.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15. 1 A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do Processo de Seleção, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

15. 2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao certame no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico https: //talentconcursos. selecao. net. br/ e no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Lajeado-TO, conforme cada etapa do Processo Seletivo.

15. 3. As disposições e instruções contidas na prova, bem como os editais complementares, as orientações e os avisos oficiais divulgados pela empresa Talent, constituirão normas complementares e integrarão este Edital.

15. 4. O candidato deverá observar rigorosamente este Edital, suas alterações e os comunicados publicados no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Lajeado-TO e/ou no endereço eletrônico https: //talentconcursos.selecao.net.br/, conforme cada etapa do Processo Seletivo.

15. 5 Cabe exclusivamente ao candidato observar e se certificar de que cumpre todos os requisitos exigidos para a vaga a qual está se candidatando, sendo que, em caso de NÃO atender aos requisitos, ainda que aprovado, perderá o direito à vaga.

15. 6 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

15. 7. Não havendo candidatos inscritos para a função de Gestor Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Lajeado-TO, a Secretaria Municipal de Educação designará servidor que atenda aos critérios estabelecidos no Decreto nº 080/2022, até a realização de novo processo seletivo.

15. 8. A Secretaria Municipal de Educação reserva-se o direito de promover as correções necessárias em qualquer fase ou etapa do Processo Seletivo, inclusive posteriormente, em razão de fatos não previstos, respeitados os princípios que regem a Administração Pública.

15. 9 Serão divulgados, sempre que necessário, normas complementares e avisos oficiais sobre o processo.

15. 10. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de documento exigido implicarão a nulidade da inscrição ou da habilitação e a perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções cabíveis, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

15. 11. A qualquer tempo, durante a vigência da designação, o Gestor Escolar poderá ser afastado ou destituído da função caso descumpra os critérios estabelecidos neste Edital ou cometa infração administrativa, observada a legislação municipal e assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15. 12 A Homologação do Processo Seletivo de Gestores Escolares é da competência da Comissão de Avaliação.

15. 13 Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação/classificação nas fases da seleção, valendo para este fim as publicações oficiais.

15. 14. Não havendo candidato inscrito no Processo Seletivo, o Gestor Escolar será indicado pela Secretaria Municipal de Educação, observados os critérios técnicos de mérito e desempenho previstos neste Edital e no Decreto nº 080/2022.

15. 15. A destituição do Gestor Escolar poderá ocorrer, mediante decisão motivada, nas seguintes hipóteses:

a) após processo disciplinar, no qual sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, em razão de infração ou irregularidade funcional prevista na legislação pertinente;

b) por descumprimento da legislação municipal, especialmente do Decreto Municipal nº 080, de 13 de setembro de 2022.

15. 16. O Conselho Escolar, mediante decisão fundamentada e documentada da maioria absoluta de seus membros, ou a Secretaria Municipal de Educação, mediante despacho fundamentado, poderá propor a instauração de processo disciplinar ou administrativo.

15. 17. Em caso de afastamento do Gestor Escolar, o Secretário Municipal de Educação indicará substituto que atenda aos requisitos deste Edital.

15. 18 O Gestor Escolar deverá apresentar periodicamente, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, o relatório apontando o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar.

15. 19. Ao final da designação, o Gestor Escolar em exercício deverá apresentar:

I a) avaliação pedagógica de sua gestão;

II b) balanço do acervo documental;

III c) inventário dos materiais, equipamentos e bens patrimoniais existentes na unidade escolar;

IV d) prestação de contas à comunidade escolar.

15. 20. O descumprimento das disposições anteriores poderá acarretar sanções disciplinares, apuradas em processo administrativo, em conformidade com a legislação municipal vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

15. 21. O Processo Seletivo será realizado pela Comissão de Avaliação instituída pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o cronograma constante do Anexo I.

15. 22 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Avaliação responsável pelo certame.

Lajeado-TO, 17 de julho de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
DORIS SALES PINHO
Data: 17/07/2026 14:53:35-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

DORIS SALES PINHO
Presidente da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo

ANEXO I – CRONOGRAMA

FASE	DATA
Publicação do Edital no site da Talent e Diário Oficial da Prefeitura	**17/07/2026 – sexta-feira**
Período de impugnação do edital	**18 e 19/07/2026 – sábado e domingo**
Publicação de deferimento ou indeferimento às eventuais impugnações do Edital e, consequentemente, retificações.	**20/07 – segunda feira**
Período de inscrições e envio de documentos e títulos/solicitação PCD/solicitação de atendimento especial, Lactante, Nome Social e demais condições especiais	**20/07 a 03/08/2026**
Publicação das inscrições homologadas	**04/08/2026 – terça-feira**
Recurso contra inscrições indeferidas e indeferimento de condições especiais	**05/08/2026 – quarta-feira**
Publicação das inscrições e condições especiais homologada após recursos	**06/08/2026 – quinta-feira**
Divulgação dos locais e horários de provas.	**07/08/2026 – sexta-feira**
Aplicação das provas objetivas	**11/08/2026 – terça feira**
Divulgação do gabarito preliminar	**12/08/2026 – quarta-feira**
Recurso contra o gabarito preliminar	**13/08/2026 – quinta-feira**
Divulgação do gabarito definitivo	**15/08/2026 - sábado**
Divulgação do resultado final prova objetiva	**17/08/2026 – segunda-feira**
Envio do Plano de Gestão Escolar através do endereço eletrônico talentconcursos.selecao.net.br	**17 a 19/08/2026 – Segunda, terça e quarta feira**
Publicação do resultado das análises dos Planos de Gestão Escolar recebidos.	**22/08/2026 – sábado**
Prazo para interposição de recursos contra o resultado das análises dos Planos de Gestão Escolar exclusivamente on-line através da “Área do candidato” na página do processo seletivo	**24/08/2026 – segunda-feira**
Publicação do resultado dos recursos e convocação para as entrevistas	**25/08/2026 – terça-feira**
Entrevistas no período da manhã	**26/08 – quarta-feira**
Públicação do resultado da entrevista e Recurso contra a entrevista	**27/08 – quinta-feira**
Publicação do resultado das entrevistas após recurso e do resultado final	**28/08 – sexta feira**

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Eixo I: ADMINISTRAÇÃO

- Estatuto dos Servidores Públicos do município de Lajeado-TO;
- A importância da participação da comunidade interna e dos familiares no conselho escolar (Maria Cecília Luiz);
- Como gerenciar o espaço físico e o patrimônio da escola (Brasília, 2009).

Eixo II: PEDAGÓGICA

- Diretrizes Pedagógicas da Estratégia Busca Ativa Escolar – Unicef;
- Guia de implementação do Documento Curricular do Tocantins – Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- 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.
- Constituição Federal e os princípios da igualdade, da dignidade da pessoa humana e do combate à discriminação. Lei nº 9.394/1996 (LDB), com as alterações promovidas pela Lei nº 10.639/2003, e suas implicações para a Educação Básica.
- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (Parecer CNE/CP nº 3/2004 e Resolução CNE/CP nº 1/2004).
- Políticas de reparação, reconhecimento, valorização da diversidade e ações afirmativas na educação.
- Racismo estrutural, preconceito, discriminação racial, estereótipos e seus impactos no ambiente escolar.
- Educação para as relações étnico-raciais e promoção de uma cultura de respeito, inclusão e equidade.
- Gestão escolar na prevenção e no enfrentamento do racismo e de todas as formas de discriminação.
- Planejamento, implementação e avaliação de ações pedagógicas voltadas à valorização da história, da cultura afro-brasileira e africana no Projeto Político-Pedagógico (PPP).
- Formação continuada de professores e equipes escolares para a educação das relações étnico-raciais. Princípios da consciência política e histórica da diversidade, fortalecimento de identidades e direitos e ações educativas de combate ao racismo e às discriminações.
- Gestão democrática, participação da comunidade escolar e articulação com movimentos sociais e

instituições na promoção da equidade racial.

- História e cultura afro-brasileira e africana como componentes transversais do currículo escolar.

- Valorização das contribuições dos povos africanos e afro-brasileiros para a formação histórica, cultural, científica, social e econômica do Brasil.

Eixo III: JURÍDICA

- Constituição Federal de 1988 (Capítulo III, Seção I – Da Educação);
- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (LDB, art.3º e art.14)
- 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.

Eixo IV: FINANCEIRA

- 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 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.

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE GESTOR ESCOLAR

- ✓ Elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo;
- ✓ Coordenar a elaboração e a implantação do projeto político pedagógico, ou proposta pedagógica e do regimento escolar, com a comunidade escolar;
- ✓ Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do conselho escolar, da Secretaria Municipal e da Secretaria Estadual de Educação;
- ✓ Executar as determinações dos órgãos dos quais a unidade escolar está subordinada;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da unidade escolar;
- ✓ Representar a unidade escolar, responsabilizando-se juntamente com o conselho escolar pelo seu funcionamento;
- ✓ Elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros para avaliação e aprovação;
- ✓ Manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando por sua conservação;
- ✓ Apresentar à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da unidade escolar;
- ✓ Engajar a comunidade;
- ✓ Programar e coordenar a gestão democrática na escola;
- ✓ Desenvolver visão sistêmica e estratégica;
- ✓ Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem;

- ✓ Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem;
- ✓ Coordenar as atividades administrativas e as equipes de trabalho;
- ✓ Comprometer-se com seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- ✓ Saber comunicar-se e lidar com conflitos;
- ✓ Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Magistério;
- ✓ Coordenar o processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da unidade escolar;
- ✓ Participar de programas de formação propostos para os coordenadores pedagógicos;
- ✓ Dar assistência do início ao término das atividades de seu turno de trabalho, controlando a frequência e pontualidade do pessoal docente e discente;
- ✓ Registrar e encaminhar providências sobre ocorrências relevantes na rotina escolar;
- ✓ Zelar pelo acesso da criança à escola e sua permanência no processo educacional.
- ✓ Assegurar o cumprimento das Competências Gerais e Específicas do Decreto Municipal 080/2022.
- ✓ Realizar outras atividades afins que lhe forem atribuídas

ANEXO IV– Modelo de Plano de Gestão Escolar e Formulário para avaliação do Plano de Gestão Escolar

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DE DIRETOR ESCOLAR
TRIÊNIO 2026-2028

Em cumprimento ao Decreto nº 080/2022, de 13 de setembro de 2022, que dispõe sobre os critérios técnicos para subsidiar a escolha de Diretores de Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, o Plano de Gestão Escolar – PGE deve ser escrito de forma clara, objetiva, coesa e coerente, seguindo as normas da ABNT com a estrutura a seguir:

ESTRUTURA

1. **CAPA**
   - Nome da Secretaria
   - Nome da Escola
   - Nome do Candidato
   - Mês e Ano

2. **SUMÁRIO**

3. **JUSTIFICATIVA DA CANDIDATURA**

   Elencar os motivos pelos quais quer ser diretor, deixando clara sua concepção de gestão.

4. **CONTEXTUALIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR**

Neste item devem constar:

a) Nome da escola, endereço, telefone, e-mail, redes sociais.
b) Organização e funcionamento da escola: modalidade, turnos. período de funcionamento e horários.
c) Histórico: criação, patrono, localização, contextualização da comunidade em que a escola está inserida.
d) Prédio escolar: número de salas, ambientes pedagógicos e administrativos.

e) Recursos humanos e função conforme Projeto Político Pedagógico - PPP. Descrever como será realizado o cumprimento do plano de gestão, bem como, as estratégias de acolhimento aos estudantes, famílias e profissionais
f) Função social da unidade escolar;
f) Indicadores (IDEB, aprovação, reprovação, abandono).

5. **PRESSUPOSTOS TEÓRICOS DA GESTÃO ESCOLAR** (fundamentados no Regimento Escolar, PPP, LDB, Documento Curricular do Estado do Tocantins, diretrizes e teóricos da área).

Explicitação das concepções da escola:

- Concepção do estudante que se deseja formar;
- Concepção de ensino e aprendizagem;
- Concepção de avaliaçãoAspectos legais e teóricos dos processos fundamentais do fazer escolar.

6. DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

A partir deste item, o (a) candidato (a) deve, com base em fundamentação teórica, contextualizar brevemente cada uma das quatro dimensões que envolvem a gestão escolar: Gestão Pedagógica, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Gestão Jurídica. A partir do diagnóstico realizado, analisar quais os problemas existentes na escola em relação as dimensões.

Em seguida, deve-se fazer a problematização, ou seja, apontar a solução, o que precisa ser resolvido. Partindo do diagnóstico e da problematização, estabelecer metas que sejam objetivas, tangíveis, exequíveis, mensuráveis e elencar ações que ajudarão a atingir as metas propostas.

Deve-se, também, indicar quais instrumentos serão utilizados para avaliar se as metas foram alcançadas ao longo do período do mandato. É importante ainda, estabelecer um prazo para que as metas sejam cumpridas. As metas podem ser de curto, médio e longo prazo.

● GESTÃO PEDAGÓGICA

Tópicos para contextualização da dimensão:

- Mencionar a relação do Projeto Político Pedagógico alinhada à BNCC: quais ações serão feitas no sentido de garantir a recomposição da aprendizagem, a melhoria do processo de ensino e aprendizagem, considerando a conjuntura atual.
- o desenvolvimento das competências socioemocionais, bem como acompanhamento das atividades desenvolvidas pela equipe docente;
- Ações pedagógicas que viabilizem o desenvolvimento das competências e habilidades, fortalecendo a gestão democrática, por meio de escuta e consultas aos segmentos;
- Participação nos projetos municipal, estadual e federal.

GESTÃO PEDAGÓGICA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

● GESTÃO ADMINISTRATIVA

Tópicos para contextualização da dimensão:

- Considerando os aspectos administrativos que permeiam a prática de gestão escolar na Rede Municipal de Ensino, discorrer: organização dos espaços educativos; horários de planejamento, de reuniões, de atendimento às famílias e de escuta/consulta aos estudantes;
- Planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de ações para a formação continuada dos profissionais da escola em suas diferentes áreas e desenvolvimento dos aspectos socioemocionais para o fortalecimento das relações interpessoais.
- Práticas de valorização e reconhecimento do trabalho da equipe escolar

GESTÃO ADMINISTRATIVA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

- **GESTÃO FINANCEIRA**

Tópicos para contextualização da dimensão:

- No aspecto financeiro, nortear as decisões da instituição, no que diz respeito aos recursos disponíveis para manutenção e desenvolvimento do ensino e aprendizagem.
- Transparência nas informações e nas consultas à comunidade escolar para a aplicação dos recursos financeiros destinados à escola.
- Integração da Associação de Apoio à Escola-AAE/Conselho Escolar-AE, na gestão escolar.
- Planejamento, execução e avaliação dos recursos financeiros, prestação de contas, preservação do patrimônio.
- Assembleias para prestação de contas à comunidade escolar de todos os recursos financeiros vinculados à escola.

GESTÃO FINANCEIRA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

- **GESTÃO JURÍDICA**

Tópicos para contextualização da dimensão:

- Quais ações serão planejadas para minimizar a reprovação e a evasão, a melhoria da proficiência dos estudantes, à Promoção da Cultura da Paz e Prevenção à Violência Escolar e a participação dos membros da Associação de Apoio à Escola-AAE/Conselho Escolar- CE, considerando os resultados educacionais: IDEB, avaliações diagnósticas, planos de intervenção, fluxo escolar, aprovação, reprovação e evasão escolar.
- Garantia do cumprimento da hora-atividade dos profissionais lotados na unidade escolar.
  - Indicadores municipais (taxa de aprovação / reprovação / evasão por ano de escolaridade do ano em 2024)

GESTÃO JURÍDICA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

1. AVALIAÇÃO DO PLANO

Descrever, de forma clara, o que se espera diante do que foi proposto neste Plano de Gestão Escolar, estabelecendo os resultados a serem atingidos na instituição, durante o período de vigência.

2. REFERÊNCIAS

Indicação das fontes utilizadas.

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Tópicos	Avaliação	Pontuação subitem	Pontuação item
Capa	Nome da Secretaria Nome da Escola Nome do Candidato Mês e Ano	(1)	1
Sumário	Apresentação e organização	(1)	1
Justificativa da candidatura	Motivos pelos quais quer ser diretor, deixando clara sua concepção de gestão.	(2)	2
Contextualização da unidade escolar	a) Nome da escola, endereço, telefone, e-mail, redes sociais.	(3)	20
	b) Organização e funcionamento da escola: modalidade, turnos (período de funcionamento) e horários.	(3)	
	c) Histórico: criação, patrono, localização, contextualização da comunidade em que a escola está inserida.	(3)	
	d) Prédio escolar: número de salas, ambientes pedagógicos e administrativos.	(3)	
	d) Recursos humanos e função conforme Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico - PPP. Descrever como será realizado o cumprimento do plano de gestão, bem como, as estratégias de acolhimento aos estudantes, famílias e profissionais.	(3)	
	f) Função social da unidade escolar.	(3)	
	g) Indicadores (IDEB, aprovação, reprovação, abandono).	(2)	
Pressupostos teóricos da gestão escolar (fundamentados no Regimento Escolar, PPP, LDB, Documento Curricular do Estado do Tocantins, diretrizes e teóricos da área).	Concepção do estudante que se deseja formar.	(5)	20
	Concepção de ensino e aprendizagem.	(5)	
	Concepção de avaliação.	(5)	
	Aspectos legais e teóricos dos processos fundamentais do fazer escolar.	(5)	

Desenvolvimento do Plano de Ação	Contextualização das dimensões que envolvem a gestão escolar: Gestão Pedagógica, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Gestão Jurídica.	(4)	20
	Análise dos problemas existentes na escola em relação às dimensões.	(4)	
	Problematização, pontuando a solução.	(4)	
	Estabelecimento de metas objetivas, tangíveis, exequíveis, mensuráveis e elencar ações que ajudarão a atingir as metas propostas.	(4)	
	Indicação dos instrumentos a serem utilizados para avaliar se as metas foram alcançadas ao longo do período do mandato (curto, médio e longo prazo).	(4)	
Gestão Pedagógica	Contextualização da dimensão	(4)	8
	Metas Ações Período Indicador de avaliação das metas	(4)	
Gestão Administrativa	Contextualização da dimensão	(4)	8
	Metas Ações Período Indicador de avaliação das metas	(4)	
Gestão Financeira	Contextualização da dimensão	(4)	8
	Metas Ações Período Indicador de avaliação das metas	(4)	
Gestão Jurídica	Contextualização da dimensão	(4)	8
	Metas Ações Período Indicador de avaliação das metas	(4)	
Avaliação do plano	Descrição do que se espera diante do que foi proposto no Plano de Gestão Escolar, estabelecendo os resultados a serem atingidos na instituição, durante o período de vigência.	(2)	2
Referências	Indicação das fontes utilizadas.	(2)	2
TOTAL			**100**

ANEXO V – DIRETRIZES PARA AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

TÓPICOS	PONTUAÇÃO
Plano de Gestão.	40
Demonstração do conhecimento e da experiência profissional comprovada de docência em sala de aula, e/ou Suporte Pedagógico, e/ou Orientação Educacional em Escola Pública ou Privada.	40
Exposição de trajetórias para a melhoria dos resultados educacionais.	20
TOTAL DE PONTOS	**100**