

**GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025 – PROCESSO DE ESCOLHA PARA A FUNÇÃO DE GESTOR ESCOLAR DAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE COLNIZA

O Prefeito Municipal de Colniza - MT, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na Lei Municipal 1.300/2025, TORNA PÚBLICO, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO DE ESCOLHA PARA A FUNÇÃO DE GESTOR ESCOLAR DAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo a que se refere este Edital será organizado e executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA sob a supervisão da Comissão Especial de Processo de Seleção, nomeada nos termos da Portaria Municipal de nº 001/2026-SEMEC.

1.2 O programa de provas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.3 As atribuições do cargo encontram-se no Anexo II deste Edital.

1.4 As informações a respeito de datas, locais e horários de realização do presente Processo e demais eventos estarão disponíveis nos endereços eletrônicos <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.colniza.mt.gov.br>. Os candidatos deverão observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.

1.5. Das Vagas nas Unidades Escolares:

UNIDADE ESCOLAR	VAGAS	C/H SEMANAL
ZONA URBANA		
EMEI José Salvador Martins	01	40
EMEI Pequenos Passos	01	40
EMEI Criança Feliz	01	40
EMEI Raio de Sol	01	40
EM Dimas Ferreira da Silva	01	40
EM Coração de Jesus	01	40
EM Bom Jesus	01	40
ZONA RURAL		
EM Tancredo Neves	01	40
EM Manoel Bandeira	01	40
EM Ana Maria Machado	01	40
EM Bartolomeu Bueno	01	40
EM Valmir Neumann- Guariba	01	40
EM Ribeirinha Irmã Leonilda Piovesan	01	40

1.6. São requisitos para exercer a função de Gestor Escolar:

I - Ser professor ocupante de cargo de provimento efetivo do Magistério na Rede Pública Municipal, com habilitação em Pedagogia;

II – Na ausência de professor habilitado em Pedagogia poderá participar o docente graduado em outras Licenciaturas;

III - Ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais comprovados por meio de certidão cível e criminal (no âmbito estadual e federal);

IV - Apresentar proposta de trabalho motivada e comprometida, dentro da realidade social da comunidade escolar para a qual irá se inscrever;

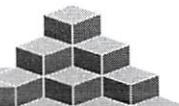
V – Não ter recebido no exercício de função pública, advertência escrita, nos últimos três anos. Havendo a advertência, poderá ser submetida à avaliação da comissão do processo;

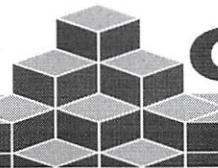
VI - Não ter respondido, no exercício de função pública, sanção administrativa, nos últimos três anos;

VII - Poderá inscrever-se no processo seletivo o profissional do magistério público municipal que preencha cumulativamente os seguintes requisitos:

VIII - comprovar disponibilidade de tempo para atuar em todos os turnos de funcionamento da Unidade de Ensino;

IX - não ocupar cargo eletivo municipal, estadual ou federal;





**GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

X - assinar termo de compromisso para participar de capacitações e atividades inerentes à função, quando convocado pela Secretaria Municipal de Educação;

XI – não tenha sido exonerado, dispensado ou suspenso do exercício da função em decorrência de processo administrativo disciplinar;

XII - Não esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;

XIII – Não esteja sob processo de sindicância;

XIV- Não esteja inadimplente junto a Administração Pública Municipal, Fundo Estadual de Educação ou ao Tribunal de Contas do Estado;

XV- Não tenha estado de licenças de saúde contínuas nos últimos dois anos.

Parágrafo único. O servidor em gozo de licença-maternidade ou licença - paternidade poderá candidatar-se, desde que comprove o atendimento aos requisitos dos incisos I a V deste artigo

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições ficarão abertas:

Entre as **08 horas do dia 10 até as 23 horas e 59 minutos do dia 15 de janeiro de 2026**, no endereço eletrônico <https://portal.imperioconcursos.com.br> (horário de Brasília).

2.2 Para se inscrever via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portal.imperioconcursos.com.br>, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo de Seleção e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1 Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados via Internet.

2.2.2 As inscrições para serem validadas, deverão ser efetuadas até o dia **15 de janeiro de 2025**.

2.2.3 **Não haverá pagamento de taxa de inscrição.**

2.2.4 A empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA, não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2.5 Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.6 O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.7 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento do documento.

2.2.8 Ao se inscrever é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação do presente Processo.

2.2.9 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet são de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.10 Não serão aceitas inscrições por via postal ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 Em **16 de janeiro de 2026** será divulgada a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização do Prova Escrita Objetiva. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Colniza – MT, disponibilizada no site da empresa responsável pela organização <https://portal.imperioconcursos.com.br> e publicada no site do município <https://www.colniza.mt.gov.br>.

4. DAS ETAPAS

4.1 O processo seletivo para função de Gestor Escolar das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, observará, além da presente Prova Escrita Objetiva a ordem das etapas descritas:

I - Inscrição, de caráter eliminatório;

II - curso de formação, de caráter eliminatório;

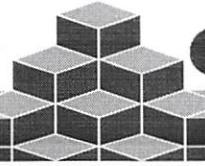
III - análise curricular, de caráter classificatório; e

IV - entrevista técnica e comportamental, de caráter classificatório.

4.1.1 A Secretaria Municipal de Educação poderá incluir etapas adicionais, desde que previstas em edital.

5. DA PROVA OBJETIVA E NÚMERO DE QUESTÕES





**GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

5.1. A avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	30	2,5	75,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos

5.1.1 A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

5.1.2 A duração da prova objetiva será de até 4h (quatro horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.3 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.1.4 A prova objetiva (escrita) desenvolver-se-á em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

5.1.5 Em caso de anulação de questões por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.1.6 Durante a realização da Prova Escrita serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

5.1.7 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado.

5.1.8 É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, exceto policiais em serviço.

5.1.9 - Será, também, eliminado o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender as normas contidas no caderno de provas e as demais orientações expedidas pela organização do Processo de Seleção.

5.1.10 As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.11 A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue para o fiscal de sala, ao final da prova.

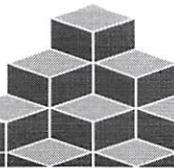
5.1.12 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

5.1.13 Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

5.1.14 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentarse sem autorização do Fiscal de Sala.

5.1.15 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.





**GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

6. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está prevista para ser aplicada no dia **16 de janeiro de 2026**, sendo que o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **18 de janeiro de 2026**.

6.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos a data e horário previstos no item 6.1 poderão ser alteradas.

7. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

7.1.1 Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

7.1.2 O candidato que não auferir a nota mínima igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do presente Edital de Chamamento Público.

7.1.3 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato por ordem de inscrição em cada Unidade Escolar.

7.1.4 As matérias constantes do presente Edital de Chamamento Público a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, deste Edital.

8. DA ANÁLISE CURRICULAR

8.1. Os documentos relativos aos Títulos, deverão ser entregues, em data a ser divulgada pela Secretaria Municipal de Educação.

9. DAS NORMAS

9.1 A prova escrita objetiva será individual, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

9.2 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e, após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

9.3 Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Processo de Seleção.

9.3.1 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

9.4 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas, bem como sua permanência nas dependências ao terminar as provas.

9.5 É vedada a utilização de aparelhos eletrônicos em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

9.6 Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.7 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do presente Processo de Chamamento Público.

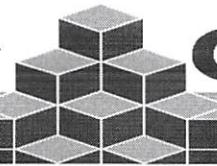
10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes critérios:

a) Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

10.1.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por sorteio.





**GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1 O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil** após a realização da referida prova, a partir das 17h00min, mediante edital afixado nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.colniza.mt.gov.br>.

12. DOS RECURSOS

12.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA no prazo de 1 (um) dia, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições não homologadas;
- b) Questões da Prova e Gabarito Preliminar;
- c) Resultados da Prova, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

11.2 O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico <https://portal.imperioconcursos.com.br>, no campo específico “**RECURSO**” com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- c) função para o qual se inscreveu;
- d) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- e) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

12.3 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, o candidato deverá elaborar um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter a indicação do número da questão, da prova e o anexo da cópia da bibliografia mencionada, também sob pena de sua desconsideração.

12.4 Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa quanto aos recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.6 O resultado dos recursos interpostos será afixado no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>.

13. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR

13.1 O **Gabarito Oficial** e o **Resultado Preliminar** estão previstos para serem divulgados no dia **21 de janeiro de 2026**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.colniza.mt.gov.br>.

14. DO RESULTADO FINAL

14.1 Previsto para ser divulgado no dia **23 de janeiro de 2024**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.colniza.mt.gov.br>.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

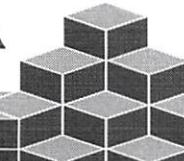
15.1. O Exercício da função de Gestor Escolar será de 03 (três) anos, após esse período, deverá ser realizado novo processo seletivo.

15.2 Por ordem de classificação, o Chefe do Executivo nomeará profissional para a função de Gestor Escolar, que entrará em atividade em data estipulada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, considerando o calendário letivo em vigência.

15.2.1. Caberá à Secretaria Municipal de Educação e Cultura a indicação de profissional, que preencha os requisitos dessa

YML





**GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

lei, para ocupar a função de gestor escolar nas unidades que não tiver servidores inscritos no processo de seleção, dentre a lista dos classificados, a critério do Secretário Municipal de Educação e Cultura

15.3. A designação administrativa do candidato nomeado será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, que poderá:

I - alocar o gestor em unidade de ensino diversa da indicada pelo interessado no ato da inscrição, por necessidade administrativa ou em caso de vacância e não havendo candidatos classificados;

II - redistribuir gestores entre unidades, para otimizar resultados educacionais.

a) A recusa injustificada do candidato à designação implicará perda do direito à vaga, com convocação do próximo classificado.

b) A realocação não poderá ser utilizada como medida punitiva, devendo ser fundamentada em critérios técnicos.

c) O afastamento do Gestor por período superior a 30 (trinta dias), excetuando-se os casos de licença de saúde, licença gestante e licença saúde família, implicará a vacância da função.

15.4. Ocorrendo a vacância da função de Gestor, será convocado o próximo classificado na lista de seleção dos aprovados.

15.4.1. No caso de ocorrência no disposto desse artigo, a pessoa indicada completa o período de gestão do seu antecessor.

15.5. Ocorrendo a vacância da função de Gestor nos 06 (seis) meses anteriores ao término do período, completará o coordenador pedagógico.

15.5.1. No impedimento do coordenador pedagógico, será indicado um servidor do quadro efetivo dos profissionais da educação do município.

15.6. A destituição de Gestores e vice Gestores das unidades de ensino da rede municipal pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

a) por ato discricionário de conveniência e oportunidade, nos termos do Art. 37, II, da Constituição Federal de 1988, sem necessidade de motivação específica; ou

b) como penalidade por ato motivado decorrente de processo administrativo, nos termos da Legislação vigente.

15.7 A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições desse Edital de Chamamento Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinentes.

15.8 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

15.9 O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao presente Edital de Chamamento Público.

15.10 Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

15.11. As demais etapas previstas no Art. 17 da Lei 1.300/25 serão devidamente regulamentadas pela Comissão Especial.

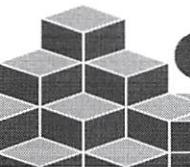
15.12 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e legislações aplicáveis serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, através da Comissão Especial de Processo de Seleção.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Colniza, 09 de janeiro de 2026.


Milton de Souza Amorim
Prefeito Municipal





ANEXO I - PROGRAMA DE PROVA

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas. - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase - Interpretação e análise de Textos - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem - Vícios de Linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

BRASIL. Constituição Federal – Artigos 205 a 214

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm).

BRASIL. Decreto nº 10.656/2021 - Regulamenta a Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Decreto/D10656.htm)

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, arts. 1º - 6º, 53 - 59, 83 - 85, 208, 245. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm).

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm).

BRASIL. Lei Federal nº 14.113/2020 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Lei/L14113.htm).

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf).

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (http://www.seduc.ro.gov.br/portal/legislacao/RESCNE005_2009.pdf).

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf).

MUNICÍPIO DE COLNIZA. Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica da Prefeitura de Buri - Lei Nº 926/2017 (Lei 502/2011 e alterações posteriores).

MUNICÍPIO DE COLNIZA. Plano Municipal de Educação de Colniza - PME Lei nº 627/2015

Lei de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

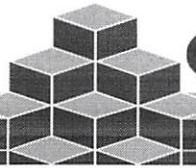
Base Nacional Comum Curricular (BNCC/DRC-MT).

DRC/MT

Projeto Político Pedagógico- PPP

WV





ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO DE GESTOR ESCOLAR

- I - Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- II- Trabalhar em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e, outros processos de planejamento;
- III - Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola assegurando a sua unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar, definidos pelos Conselhos Estadual e Municipal de Educação;
- IV - Manter atualizado o tombamento dos bens públicos zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- V - Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
- VI - Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar e registrados em ata;
- VII - Divulgar para a comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
- VIII – Coordenar, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o processo de avaliação das ações pedagógicas desenvolvidas na escola;
- IX - Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e à comunidade escolar a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas, bem como a avaliação interna da escola e as propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
- X - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente

nil

