



EDITAL Nº 001/2026
PROCESSO SELETIVO PRÉVIO Nº 002/2026
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

WALTER SCHLATTER, PREFEITO DE CHAPADÃO DO SUL, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADÉ, **PROCESSO SELETIVO PRÉVIO** para habilitação de candidatos para provimento dos cargos em comissão e funções de Diretor de Escola e Diretor Adjunto de Escola da Rede Municipal de Ensino, conforme disposto no Decreto Municipal nº 5.081 de 31/08/2026 e suas alterações, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Processo Seletivo Prévio será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADÉ e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Chapadão do Sul/MS, conforme disposto no Item 3 deste Edital.
- 1.2.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Prévio é de até 02 (dois) anos.
- 1.4.** As inscrições para este Processo Seletivo Prévio serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.
- 1.5.** Todo o processo de execução deste Processo Seletivo Prévio, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
- 1.6.** Os atos desse Processo Seletivo Prévio serão divulgados no site www.ibade.org.br e no Diário Oficial do Município de Chapadão do Sul <https://www.chapadaodosul.ms.gov.br/portal/diario-oficial>.
- 1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Prévio nos sites citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão nele divulgadas.
- 1.8.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos estarão disponíveis no **ANEXO III**.
- 1.9.** Os candidatos habilitados seguirão as normas do Decreto Municipal nº 5.081 de 31/08/2026, Lei Complementar 137/2024, Lei Complementar nº 40/2007, e suas alterações, observando o que se segue:
- a) para servidores efetivos**, a designação será para a função de Diretor Escolar ou Diretor Escolar Adjunto; e
- b) para os demais candidatos**, a investidura ocorrerá em cargo em comissão.
- 1.10.** O período de gestão será de até 1(um) ano a contar da data da nomeação/designação para o cargo, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da legislação municipal.
- 1.11.** Os gestores nomeados serão submetidos à avaliação anual de desempenho, observados critérios objetivo definidos em ato da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme Anexo II do Decreto Municipal nº 5.081 de 31/08/2026 e suas alterações.



1.12. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.

1.13. Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas e vencimentos são os estabelecidos no **ANEXO I**.

1.14. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.

1.15. Demais normas e orientações acerca das etapas poderão ser divulgadas nas respectivas convocações.

2. DOS REQUISITOS

2.1. Poderão inscrever-se no Processo Seletivo Prévio os profissionais que preencham os requisitos previstos no art. 40 da Lei Complementar Municipal nº 137/2024:

a) estar habilitado nos termos do art. 64 da Lei Federal n. 9.394/1996 – “A formação de profissionais de educação para administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional para a educação básica, será feita em cursos de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional”;

b) contar com, no mínimo, 3 (três) anos de experiência exercida na rede municipal pública ou privada de ensino de Chapadão do Sul/MS;

c) tenha concluído o estágio probatório no exercício da docência;

d) apresentar Plano de Gestão de unidade escolar;

e) não tenha sido condenado em processo administrativo disciplinar ou exonerado ou, ainda, readaptado em outra função;

f) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares; e

g) apresentar Certidões de Antecedentes Criminais nas três esferas.

2.2. A nomeação para os cargos e funções de Diretor de Escola e Diretor Adjunto de Escola será ato discricionário do Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os candidatos habilitados no Processo Seletivo Prévio, observado o interesse da Administração Pública.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Processo Seletivo Prévio será composto das seguintes etapas:

ETAPAS	CARÁTER	RESPONSABILIDADE
I – ANÁLISE DE REQUISITOS	Eliminatório	Prefeitura de Chapadão do Sul/MS
II – PROVA OBJETIVA	Eliminatório	IBADE
III – ANÁLISE DE TÍTULOS	Eliminatório	IBADE
IV – AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR	Eliminatório	Prefeitura de Chapadão do Sul/MS
V – ENTREVISTA TÉCNICA	Eliminatório	Prefeitura de Chapadão do Sul/MS

3.2. Ao final da etapa, o resultado será divulgado no site www.ibade.org.br e no Diário Oficial do



Município de Chapadão do Sul <https://www.chapadaodosul.ms.gov.br/portal/diario-oficial>.

3.3. As Etapas: PROVA OBJETIVA e ENTREVISTA TÉCNICA serão realizadas em Chapadão do Sul/MS.

3.3.1. Demais etapas serão realizadas exclusivamente de forma on-line.

4. DAS INSCRIÇÕES E ANÁLISE DOS REQUISITOS

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Prévio, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

4.2. A inscrição no Processo Seletivo Prévio exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo Prévio, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4.4. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.ibade.org.br, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4.1. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.4.2. Somente será confirmada uma única inscrição por candidato, visto que a Prova Objetiva será aplicada no mesmo turno (**matutino**) para todos os cargos.

4.4.2.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições automaticamente canceladas.

4.5. A inscrição será gratuita.

4.6. Da inscrição pela Internet

4.6.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.ibade.org.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado de Mato Grosso do Sul.

4.6.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos



antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.6.3. Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, enviar a documentação abaixo indicada via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), para a Etapa I – Análise de Requisitos:

1. documento oficial de identidade (RG, CNH ou documento equivalente);
2. CPF (quando não constar no documento de identidade);
3. diploma de graduação em pedagogia e/ou licenciatura ou em nível de pós-graduação, reconhecido pelo MEC;
4. declaração de 3 (três) anos de experiência exercida na rede municipal pública ou privada de ensino de Chapadão do Sul/MS;
5. apresentar documentação de regularidade com as obrigações eleitorais e militares, este último, quando homem.

4.6.3.1. O candidato que não enviar a documentação obrigatória, nem mesmo no prazo recursal, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Prévio.

4.6.4. Durante o período das inscrições o candidato poderá atualizar a documentação. Após esse prazo e/ou após o prazo recursal não poderá enviar ou alterar documentos.

4.6.5. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

4.6.6. A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.ibade.org.br nos últimos dias de inscrição.

4.6.7. O IBADE não será responsável por problemas na inscrição ou envio de documentos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.6.8. O resultado preliminar da análise dos requisitos será disponibilizado no site www.ibade.org.br, na data prevista no cronograma – **ANEXO II**.

4.6.9. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis para contestar o resultado preliminar da análise dos requisitos, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo previsto no Cronograma – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado de Mato Grosso do Sul.

5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA ETAPA – PROVA OBJETIVA

5.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

5.1.1. O candidato deverá enviar imagem legível do laudo médico que ateste a necessidade de condição especial, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**.

5.1.1.1. O candidato que deixar de enviar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento



especial, não terá o pedido atendido.

5.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braille, dentre outros.

5.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

5.1.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

5.1.2.3. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 5.1.1.1 e 5.1.2.2, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei Federal nº 13.872/2019.

5.1.2.4. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

5.1.2.5. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

5.1.3. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

5.1.4. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá enviar o laudo médico que ateste a necessidade de atendimento especial, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, para o e-mail: atendimento@ibade.org.br.

5.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no site www.ibade.org.br.

5.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo no Cronograma - ANEXO II, considerando-se o Horário do Estado de Mato Grosso do Sul. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva serão divulgadas no site www.ibade.org.br na data prevista indicada no Cronograma- ANEXO II.

6.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva disponível no site www.ibade.org.br.

6.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova, o seu Comunicado



Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 6.7 e 6.7.1.

6.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens 6.1 e 6.2.

6.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização da prova, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

6.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

6.4. O horário das provas referir-se-á ao Horário do Estado de Mato Grosso do Sul.

6.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica, fabricada em material transparente, preferencialmente, **de tinta preta**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a falha na leitura do cartão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da Prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de caneta ou material.

6.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

6.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que a Prova Objetiva será iniciada 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que a prova ainda não tenha sido iniciada.

6.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto e impresso);
- Documentos digitais, com foto e assinatura, (e-Título, CNH digital ou RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais. Não será aceito QR CODE para confirmação de validade do documento.

6.7.1. O IBADE e o Município de Chapadão do Sul/MS não se responsabilizam por falha de conexão de internet na apresentação de documento digital nos respectivos aplicativos oficiais na entrada da sala, sugerimos, então, que os candidatos também levem documento físico, conforme mencionado no subitem



6.7 deste Edital.

6.7.2. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais (modelo impresso e sem foto);
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.7.2.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

6.7.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

6.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

6.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

6.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

6.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

6.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem 5.1.2.2.

6.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP (Comunicado Oficial de Convocação para Prova). Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo Prévio o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

6.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão Especial de Organização e Acompanhamento do Processo Seletivo Prévio, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para



contratação.

6.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das Etapas.

6.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

6.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato, exceto para a candidata lactante, conforme disposto no subitem 5.1.2.3. deste Edital.

6.16. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Prévio, o candidato que durante a realização da etapa:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da etapa;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aptidão;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;
- m) for surpreendido portando celular ou qualquer eletrônico durante a realização da Prova Objetiva. Celulares e eletrônicos deverão ser desligados e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização das provas;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular e/ou qualquer eletrônico fora do envelope fornecido ou portando o celular e/ou qualquer eletrônico no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular e/ou qualquer eletrônico (inclusive relógio), tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **6.21.3.**

6.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de



Questões e do Cartão de Respostas não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

6.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

6.17.2. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, nem marcadores de tempo de qualquer modalidade, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc, nem acessório avulso que cubra parte ou todo corpo, tais como: cachecol, luvas, cobertores, mantas, etc, também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

6.17.3. O IBADE recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

6.17.4. O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.18. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Prévio.

6.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

6.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

6.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3 horas e 30 minutos, no turno matutino.

6.21.1. O tempo de duração das provas inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

6.21.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização das provas após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

6.21.3. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **60 (sessenta) minutos** para o término do horário das provas.

6.21.4. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine suas provas, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

6.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluam as provas ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **6.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

6.22. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

6.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova



no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 6.17.**

6.24. Ao terminar as provas, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.

6.25. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

6.25.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

6.26. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão na Convocação e/ou COCP (Comunicado Oficial de Convocação para Prova).

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem 7.5.

7.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

7.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

7.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

7.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

7.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

7.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por conteúdo e valor das questões encontram-se representados na tabela abaixo:

CONTEÚDO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	TOTAL
Legislação Educacional	10	2 pontos	20 pontos
Gestão Democrática	10	2 pontos	20 pontos
Planejamento e Avaliação	10	2 pontos	20 pontos
Gestão Administrativa e Financeira	10	2 pontos	20 pontos
Indicadores Educacionais (IDEB, fluxo, rendimento)	10	2 pontos	20 pontos
Totais	50	-	100 pontos

7.6. Nesta etapa, de caráter eliminatório, o candidato será considerado APTO ou INAPTO. Sendo considerado inapto, será eliminado do Processo Seletivo Prévio.



7.6.1. A Prova Objetiva valerá 100 (cem) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada para fins de nota final.

7.6.2. Será considerado inapto o candidato que:

- a) não comparecer para realização da Prova Objetiva;
- b) for eliminado por descumprimento de qualquer norma constante neste Edital; ou
- c) não obtiver pelo menos 60% (sessenta por cento) dos pontos na Prova Objetiva.

7.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

7.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP (Comunicado Oficial de Convocação para Prova) e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

7.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu Cartão de Respostas correspondente ao do Caderno de Questões recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão de respostas não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Prévio. Após a aplicação da Prova Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no Cartão de Respostas.

7.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

7.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado de Mato Grosso do Sul), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

7.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

8. DA ANÁLISE DE TÍTULOS

8.1. Participarão desta etapa todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Prévio.

8.1.1. Somente será divulgado o resultado na Análise de Títulos dos candidatos APTOS na Prova Objetiva.

8.2. Os títulos deverão ser enviados via on-line, **no período indicado no ANEXO II – Cronograma Previsto**, em link disponível no site www.ibade.org.br, na *área do candidato*.

8.3. O candidato deverá enviar os documentos comprobatórios de Títulos no endereço eletrônico www.ibade.org.br, na *área do candidato*, em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.

8.3.1. O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja



protegido por senha, sendo o título não analisado e não pontuado.

8.4. Não haverá conferência de títulos no momento do envio/entrega.

8.4.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega, sob qualquer alegação.

8.5. Após o envio dos títulos não será permitida o envio de outros títulos e/ou complementações do mesmo após o prazo de envio.

8.5.1. É de inteira responsabilidade do candidato anexar os documentos em seus respectivos campos.

8.6. Fica reservado à Comissão do Processo Seletivo Prévio ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

8.7. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de abertura deste Processo Seletivo Prévio.

8.8. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação, o período do curso e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

8.9. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Processo Seletivo Prévio:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	DOUTORADO na área - Educação e áreas afins	30 pontos	1	30 pontos
2	MESTRADO na área - Educação e áreas afins	20 pontos	1	20 pontos
3	ESPECIALIZAÇÃO (mín. 360h) - Educação e áreas afins	10 pontos	2	20 pontos
4	CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO (mín. 40h) Área Gestão Escolar	5 pontos	3	15 pontos
5	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL na área Gestão Escolar e/ou Docência (por ano completo de efetivo exercício, não sendo admitido arredondamento de frações de ano)	2 pontos	5	10 pontos
6	GRADUAÇÃO (requisito)	5 pontos	1	5 pontos
TOTAL				100 pontos

8.10. Somente será pontuado o título, conforme a quantidade máxima destacada no subitem 8.9 deste Edital.

8.10.1. O mesmo certificado ou curso não poderá ser utilizado para pontuação em mais de um item do



subitem 8.9 deste Edital.

8.10.2. Para fim de pontuação no presente Processo Seletivo Prévio, os títulos somente serão considerados quando cumpridos conforme determinação na Descrição do quadro do subitem 8.9 deste Edital.

8.10.2.1. Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso da pós-graduação ou atendimento às resoluções ou período de curso, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a obrigatoriedade de os diplomas estarem sempre acompanhados do histórico.

8.10.3. Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem 8.9, não serão pontuados.

8.10.4. Não serão analisados documentos ilegíveis, rasurados, incompletos, com falhas de digitalização, arquivos que não possam ser abertos ou visualizados corretamente, ou que apresentem informações insuficientes para a avaliação.

8.10.5. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se os documentos enviados atendem integralmente às exigências deste Edital.

8.10.6. O candidato considerado apto na primeira etapa - Análise de requisitos possui automaticamente a pontuação (5 pontos) do item 6 da tabela constante no subitem 8.9 deste edital, não sendo necessário o reenvio dessa titulação.

8.11. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma, acompanhado do histórico, **caso contrário não serão pontuados.**

8.11.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2022, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e o respectivo histórico. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino e histórico, não será considerado para fim de pontuação no presente Processo Seletivo Prévio.

8.11.2. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades brasileiras que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

8.12. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES N° 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007, acompanhados do respectivo histórico.

8.12.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2025, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

8.12.2. Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.



8.13. Para os diplomas/certificados que estiverem com grafia do nome ou sobrenome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado.

8.14. Para fim de pontuação no presente Processo Seletivo, considerar-se-á Experiência Profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado, devendo ser observado o padrão de comprovação especificado no quadro abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, datado e assinado, especificando claramente a data (dia, mês e ano) do início e término da prestação do serviço (ou a data de início e que ainda se encontra em atuação), não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não os especificados neste item.
Em Empresa Privada	Cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e página com registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data final indicada para a entrega dos títulos.
Como Prestador de Serviço	Cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços, obrigatoriamente acompanhado de cópia autenticada em cartório ou original de declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado e com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo. O tempo de serviço será considerado até a data da assinatura da declaração.

8.14.1. Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista, empresas públicas e empresas privadas. O tempo de experiência que exceder ao limite máximo definido no quadro do subitem 8.9, será desconsiderado.

8.14.2. Não será pontuado o tempo de serviço cuja comprovação não atender integralmente às exigências do quadro disposto no subitem 8.14, como por exemplo, falta de papel timbrado, de carimbo ou assinatura digital, bem como documentos ilegíveis ou mencionando somente carga horária.

8.14.3. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no **subitem 8.14**, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou bolsista em programa universitário (PIBID, Pesquisa, Extensão, etc...) ou residência ou monitor ou como voluntário ou estagiário.

8.14.4. Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida, mencionada na declaração, contrato ou carteira de trabalho, for diferente a do cargo pleiteado, conforme descrito neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, com declaração expedida pelo órgão competente, contendo carimbo do CNPJ da Instituição e da chefia imediata, especificando o cargo ou funções ou disciplina/especialidade correspondente.

8.15. Nesta etapa, de caráter eliminatório, o candidato será considerado APTO ou INAPTO. Sendo



considerado inapto, será eliminado do Processo Seletivo Prévio.

8.15.1. A Prova de Títulos valerá 100 (cem) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada para fins de nota final.

8.15.2. Será considerado inapto o candidato que:

- a) não enviar os títulos;
- b) for eliminado por descumprimento de qualquer norma constante neste Edital; ou
- c) não obtiver pelo menos 10 (dez) pontos na Prova de Títulos.

8.16. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

8.17. O IBADE ou o Município de Chapadão do Sul/MS não serão responsáveis por problemas no envio dos documentos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de envio dos títulos.

9. DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

9.1. Os candidatos deverão enviar o Plano de Gestão Escolar **no período indicado no ANEXO II – Cronograma Previsto**, em link disponível no site www.ibade.org.br, na *área do candidato*.

9.1.1. Somente serão analisados os Planos de Gestão Escolar dos candidatos aptos na Prova Objetiva.

9.2. Nesta etapa, de caráter eliminatório, o candidato será considerado APTO ou INAPTO. Sendo considerado inapto, será eliminado do Processo Seletivo Prévio.

9.2.1. A Avaliação Do Plano de Gestão Escolar valerá 100 (cem) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada para fins de nota final.

8.2.2. Será considerado inapto o candidato que:

- a) não enviar o Plano de Gestão Escolar;
- b) for eliminado por descumprimento de qualquer norma constante neste Edital; ou
- c) não obtiver pelo menos 60 (sessenta) pontos na Prova de Títulos.

9.3. O plano de Gestão Escolar deverá conter, no mínimo:

- I – diagnóstico situacional (matriz SWOT);
- II – metas claras e mensuráveis (plano de ação, aprendizagem e prazos);
- III – estratégias de melhoria dos indicadores educacionais;
- IV – propostas de gestão participativa e de pessoas;
- V – diretrizes de gestão administrativa e financeira;
- VI – ações voltadas à inclusão e equidade;
- VII – identidade e missão;



VIII – dimensão pedagógica.

9.4. Plano será avaliado na escala de 0(zero) a 100(cem) pontos, conforme indicado abaixo:

CRITÉRIO	PONT. MÁXIMA	INDICADORES AVALIADOS
Diagnóstico situacional	15 pontos	Uso de dados reais, indicadores, análise contextual.
Metas mensuráveis	20 pontos	Clareza, indicadores quantitativos, prazo definido.
Estratégias pedagógicas	20 pontos	Coerência com diagnóstico, foco em aprendizagem.
Gestão de pessoas	15 pontos	Liderança participativa, formação continuada.
Gestão adm./financeira	15 pontos	Legalidade, eficiência, controle.
Inclusão e equidade	10 pontos	Ações específicas e viáveis.
Monitoramento e avaliação	05 pontos	Indicadores de acompanhamento periódico.
TOTAL	100 pontos	

9.4.1. A avaliação será individual por cada membro da Comissão, sendo a nota final a média aritmética.

9.5. O resultado preliminar será divulgado no site www.ibade.org.br.

9.6. Demais informações acerca da etapa serão divulgadas na respectiva convocação.

10. DA ENTREVISTA TÉCNICA

10.1. Participarão dessa etapa os candidatos forem aptos na etapa de Análise do Plano de Gestão Escolar.

10.1.1. Demais informações acerca da etapa serão divulgadas na respectiva convocação.

10.2. A Entrevista Técnica será realizada de forma presencial, de presença obrigatória.

10.3. Nesta etapa, de caráter eliminatório, o candidato será considerado APTO ou INAPTO. Sendo considerado inapto, será eliminado do Processo Seletivo Prévio.

10.3.1. A Entrevista Técnica valerá 100 (cem) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada para fins de nota final.

10.3.2. Será considerado inapto o candidato que:

- a) não comparecer para realização da Entrevista Técnica;
- b) for eliminado por descumprimento de qualquer norma constante neste Edital ou no edital de convocação; ou
- c) não obtiver pelo menos 60 (sessenta) pontos na Entrevista Técnica.

10.4. A entrevista considerará a seguinte Matriz de Competências:

COMPETÊNCIA	PONT. MÁXIMA	DESCRIÇÃO OBJETIVA
-------------	--------------	--------------------



Liderança e tomada de decisão	20 pontos	Clareza, firmeza, responsabilidade.
Comunicação institucional	20 pontos	Objetividade, capacidade argumentativa.
Resolução de conflitos	20 pontos	Mediação, equilíbrio, soluções práticas.
Conhecimento técnico aplicado	20 pontos	Domínio prático da gestão escolar.
Visão estratégica	20 pontos	Planejamento de médio e longo prazo
TOTAL	100 pontos	

10.5. A entrevista será gravada e pontuada individualmente pelos avaliadores.

10.6. O resultado preliminar será divulgado no site www.ibade.org.br.

11. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

11.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

11.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

11.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível online no site www.ibade.org.br, na *área do candidato*, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário do Estado de Mato Grosso do Sul.

11.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

11.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

11.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

11.3.2. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

11.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Análise de Requisitos, da Prova Objetiva, da Análise de Títulos, da Avaliação do Plano de Gestão Escolar, da Entrevista Técnica e do resultado preliminar do Processo Seletivo Prévio.

11.4.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.

11.4.2. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens 11.1 e 11.4.

11.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h e 23h59 (Horário do Estado de Mato Grosso do Sul), via formulário disponível



no site www.ibade.org.br, na *área do candidato*.

11.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou da Prefeitura de Chapadão do Sul/MS; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

11.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão por que não caberão recursos adicionais.

11.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, por meio da *Internet*, no site www.ibade.org.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

12. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO PRÉVIO

12.1. O resultado final será obtido mediante a conclusão de todas as etapas previstas nos incisos de I a V do art. 4º, observada a condição de apto em cada uma delas, ficando os candidatos habilitados para os cargos aos quais concorreram, nos termos deste Edital.

12.2. Serão considerados habilitados os candidatos aptos no Processo Seletivo para os cargos e/ou funções de diretor de escola e diretor adjunto de escola.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Prévio através do site e www.ibade.org.br ou por meio dos telefones (21) 97658-2283 / (21) 97658-2292 - Rio de Janeiro - ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br.

13.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo Prévio. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

13.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

13.1.3. A Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

13.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Prévio, durante todos o período de validade do mesmo.

13.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

13.4. O resultado final será divulgado na *Internet* nos sites www.ibade.org.br e publicado no Diário Oficial



do Município de Chapadão do Sul <https://www.chapadaodosul.ms.gov.br/portal/diario-oficial>.

13.5. O resultado final do Processo Seletivo Prévio será homologado pela Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS.

13.6. Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Prévio, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo Prévio, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

13.7. A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Prévio.

13.8. A convocação para a contratação será feita por meio de publicação no site www.chapadaodosul.ms.gov.br e no Diário Oficial do Município de Chapadão do Sul <https://www.chapadaodosul.ms.gov.br/portal/diario-oficial>.

13.9. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Processo Seletivo Prévio.

13.10. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Processo Seletivo Prévio e do IBADE, em última instância administrativa.

13.11. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

13.12. A Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Processo Seletivo Prévio.

13.13. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Processo Seletivo Prévio são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

13.14. O IBADE e a Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

13.15. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Processo Seletivo Prévio e correrão a expensas do próprio candidato.

13.16. Todos os resultados serão divulgados em ordem alfabética.

13.17. Integram este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO; E

ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.



Chapadão do Sul/MS, 01 de setembro de 2026.

WALTER SCHLATTER
PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL - MS



ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

CÓD.	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TOTAL DE VAGAS
D01	Diretor de Escola	40h	12
D02	Diretor Adjunto de Escola	40h	12

O vencimento dos candidatos nomeados para **cargo em comissão** será de:

Diretor de Escola – DGAS 04 R\$ 7.840,04

Diretor Adjunto de Escola – DGAS 04 – 7.840,04.

Quanto aos **servidores efetivos** que vierem a exercer a função de Diretor de Escola ou Diretor Adjunto de Escola, nos termos da **Lei Complementar nº 137/2024**, o servidor ocupante de cargo de Professor com jornada de **20 (vinte) horas semanais** terá sua carga horária ampliada para **40 (quarenta) horas semanais** durante o exercício da função, percebendo a remuneração correspondente à jornada ampliada, além da **Gratificação de Função**, conforme prevista na legislação municipal, conforme abaixo:

Tipo de Unidade Escolar	Nº de Estudantes	Diretor (Quantidade)	Gratificação	Diretor Adjunto (Quantidade)	Gratificação
Unidade Escolar	Até 450 estudantes	12	R\$ 1.721,57	12	R\$ 1.721,57
Unidade Escolar	Acima de 450 estudantes	08	R\$ 2.869,29	08	R\$ 2.869,29

***LISTAGEM REFERENCIAIS DE SALÁRIOS (SALÁRIO E PROGRESSÃO EFETIVO E TEMPORÁRIOS)** está disponível no site www.ibade.or.br.

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	02/09 a 22/09/2026
• Relação preliminar da Análise de Requisitos • Relação preliminar dos pedidos de atendimento especial	29/09/2026
Recurso contra a relação preliminar da Análise de Requisitos e dos pedidos de atendimento especial	30/09 e 01/10/2026
• Respostas dos recursos contra o resultado da Análise de Requisitos e dos pedidos de atendimento especial • Resultados finais dos pedidos de atendimento especial, da Análise de Requisitos e homologação das inscrições	07/10/2026



• Divulgação dos locais da Prova Objetiva • Convocação para a prova de Títulos • Convocação para a entrega do Plano de Gestão Escolar	13/10/2026
Realização da Prova Objetiva	18/10/2026
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	20/10/2026
• Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva • Envio dos Títulos (Prova de Títulos) • Envio do Plano de Gestão Escolar	21/10 e 22/10/2026
• Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva • Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva • Resultado preliminar da Prova Objetiva	11/11/2026
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	12/11 e 13/11/2026
• Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva • Resultado final da Prova Objetiva	16/11/2026
Resultado preliminar da Prova de Títulos	17/11/2026
Recurso contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	18/11 e 19/11/2026
Respostas aos recursos e resultado final da Prova de Títulos	25/11/2026
Resultado preliminar da Análise do Plano de Gestão Escolar	25/11/2026
Recurso contra o resultado preliminar da Análise do Plano de Gestão Escolar	26/11 e 27/11/2026
Respostas aos recursos e resultado final da Análise do Plano de Gestão Escolar	02/12/2026
Convocação para Entrevista Técnica	03/12/2026
Realização da Entrevista Técnica	07/12 a 13/12/2026
Resultado preliminar da Entrevista Técnica	15/12/2026
Recurso contra o resultado preliminar da Entrevista Técnica	16/12 e 17/12/2026
Respostas aos recursos e resultado final da Entrevista Técnica	22/12/2026
Resultado preliminar do Processo Seletivo Prévio	22/12/2026
Recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo Prévio	23/12 e 24/12/2026
Respostas aos recursos e resultado final do Processo Seletivo Prévio	29/12/2026
Homologação do Processo Seletivo Prévio	29/12/2026

*As datas poderão ser alteradas a critério da Prefeitura de Chapadão do Sul/MS ou do IBADE.



ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

I - LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente os artigos 5º, 6º, 37, 205 a 214.

Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB): princípios e fins da educação nacional; organização da educação básica; competências dos sistemas de ensino; autonomia da escola; gestão democrática; profissionais da educação; currículo; avaliação; educação inclusiva; educação integral.

Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): direito à educação; deveres da família, da escola e do Estado; medidas de proteção.

Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014.

Plano Municipal de Educação de Chapadão do Sul.

Base Nacional Comum Curricular – BNCC.

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica.

Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015.

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicada à educação.

Normas do Conselho Nacional de Educação.

Legislação do Sistema Municipal de Ensino de Chapadão do Sul.

Regimento Escolar.

Estatuto e Plano de Cargos dos Profissionais da Educação do Município.

Normas do Conselho Municipal de Educação.

II - GESTÃO DEMOCRÁTICA

Princípios constitucionais da gestão democrática.

Gestão participativa.

Liderança educacional.

Gestão escolar centrada na aprendizagem.

Projeto Político-Pedagógico (PPP): elaboração, implementação, monitoramento e avaliação.

Planejamento estratégico escolar.

Conselho Escolar.

Associação de Pais e Mestres (APM).

Grêmio Estudantil.

Participação da comunidade escolar.

Mediação e resolução de conflitos.

Clima e cultura organizacional.

Gestão de equipes.

Comunicação institucional.

Ética na gestão pública.

Transparência e controle social.

Gestão da convivência escolar.

Promoção da equidade e da inclusão.



III - PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL

Planejamento educacional.
Planejamento estratégico da escola.
Plano de ação da gestão escolar.
Planejamento pedagógico.
Currículo escolar.
Implementação da BNCC.
Avaliação institucional.
Avaliação da aprendizagem.
Avaliações diagnóstica, formativa e somativa.
Monitoramento da aprendizagem.
Recomposição das aprendizagens.
Intervenção pedagógica.
Formação continuada dos profissionais da educação.
Organização do trabalho pedagógico.
Educação Integral.
Projetos educacionais.
Acompanhamento pedagógico.
Monitoramento das metas do Plano Municipal de Educação.
Uso de evidências para tomada de decisão.

IV - GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA ESCOLAR

Administração escolar.
Organização administrativa da unidade escolar.
Gestão documental.
Vida escolar dos estudantes.
Censo Escolar.
Gestão de pessoas.
Dimensionamento de pessoal.
Organização dos processos administrativos.
Patrimônio público.
Almoxarifado.
Prestação de contas.
Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE).
Execução de recursos financeiros.
Planejamento orçamentário.
Controle interno.
Princípios da Administração Pública.
Responsabilidade administrativa do gestor escolar.
Compras públicas.
Transparência.
Controle social.
Segurança escolar.

V - INDICADORES DE DESEMPENHO EDUCACIONAL

Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB).
Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB).
Indicadores de fluxo escolar.
Taxas de aprovação.



Taxas de reprovação.
Taxas de abandono.
Taxas de distorção idade-série.
Indicadores de rendimento escolar.
Indicadores de aprendizagem.
Avaliações externas.
Avaliações municipais.
Censo Escolar.
Leitura e interpretação de indicadores educacionais.
Planejamento baseado em evidências.
Metas educacionais.
Monitoramento dos resultados.
Plano de melhoria da aprendizagem.
Uso pedagógico dos dados educacionais.
Cultura de avaliação.
Qualidade social da educação.

REFERÊNCIAS LEGAIS BÁSICAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).
- Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).
- Lei nº 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação).
- Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão).
- Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- Lei nº 14.113/2020 (FUNDEB).
- Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica.
- Resoluções e Pareceres do Conselho Nacional de Educação.
- Legislação do Sistema Municipal de Ensino de Chapadão do Sul/MS.
- Plano Municipal de Educação de Chapadão do Sul/MS.
- Regimento Escolar e normas do Conselho Municipal de Educação.

ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Atribuições do Diretor e do Diretor Adjunto de Unidade Escolar

Compete ao Diretor e ao Diretor Adjunto, observadas as atribuições específicas de cada função e o exercício de suas competências de forma integrada, planejar, organizar, coordenar, dirigir, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas, pedagógicas, financeiras e patrimoniais da unidade escolar, assegurando o cumprimento da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Plano Nacional de Educação, do Plano Municipal de Educação, da legislação municipal de ensino, do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar e das normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Incumbe-lhes promover a gestão democrática da escola, estimulando a participação da comunidade escolar, do Conselho Escolar, da Associação de Pais e Mestres e demais instâncias colegiadas; coordenar a elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico; acompanhar o



planejamento pedagógico, o desenvolvimento curricular, os indicadores educacionais, os resultados da aprendizagem e a implementação de ações voltadas à melhoria da qualidade do ensino.

Compete, ainda, assegurar o cumprimento do calendário escolar, da carga horária anual, das normas de avaliação da aprendizagem, da frequência dos estudantes e da execução das políticas públicas educacionais, especialmente aquelas voltadas à inclusão, à acessibilidade, ao atendimento educacional especializado e à garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes.

Cabe aos gestores administrar os recursos humanos da unidade escolar, distribuindo atividades, acompanhando o desempenho funcional dos servidores, promovendo a integração da equipe, zelando pela assiduidade, pontualidade e cumprimento das atribuições funcionais, bem como comunicar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura quaisquer situações que demandem providências administrativas.

São também atribuições gerir os recursos financeiros e patrimoniais da unidade escolar, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade; zelar pela conservação das instalações, equipamentos, mobiliários e demais bens públicos; acompanhar a execução de contratos, programas e projetos desenvolvidos na escola; supervisionar os registros escolares, arquivos, documentos oficiais e sistemas de informação educacional.

Compete promover ambiente escolar seguro, acolhedor, inclusivo e respeitoso, prevenindo situações de violência, discriminação, negligência e violação de direitos; incentivar a formação continuada dos profissionais da educação; fortalecer a relação entre escola, família e comunidade; representar oficialmente a unidade escolar perante a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, órgãos públicos, instituições, conselhos e demais entidades.

Ao Diretor Adjunto compete, ainda, auxiliar diretamente o Diretor no desempenho de todas as atribuições inerentes à gestão escolar, acompanhar o funcionamento dos diferentes turnos e setores da unidade, executar as atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor, observadas as competências legais do cargo, e substituí-lo em seus afastamentos, impedimentos legais, férias, licenças ou vacância, exercendo integralmente as atribuições da direção durante o período da substituição.

Os gestores deverão exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, desde que compatíveis com a natureza das funções de direção escolar e em conformidade com a legislação vigente.



EDITAL N° 001/2026
PROCESSO SELETIVO PRÉVIO N° 001/2026
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

CÓD.	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TOTAL DE VAGAS
D01	Diretor de Escola	40h	12
D02	Diretor Adjunto de Escola	40h	12

O vencimento dos candidatos nomeados para **cargo em comissão** será de:

Diretor de Escola – DGAS 04 R\$ 7.840,04

Diretor Adjunto de Escola – DGAS 04 – 7.840,04.

Quanto aos **servidores efetivos** que vierem a exercer a função de Diretor de Escola ou Diretor Adjunto de Escola, nos termos da **Lei Complementar nº 137/2024**, o servidor ocupante de cargo de Professor com jornada de **20 (vinte) horas semanais** terá sua carga horária ampliada para **40 (quarenta) horas semanais** durante o exercício da função, percebendo a remuneração correspondente à jornada ampliada, além da **Gratificação de Função**, conforme prevista na legislação municipal, conforme abaixo:

Tipo de Unidade Escolar	Nº de Estudantes	Diretor (Quantidade)	Gratificação	Diretor Adjunto (Quantidade)	Gratificação
Unidade Escolar	Até 450 estudantes	12	R\$ 1.721,57	12	R\$ 1.721,57
Unidade Escolar	Acima de 450 estudantes	08	R\$ 2.869,29	08	R\$ 2.869,29

***LISTAGEM REFERENCIAIS DE SALÁRIOS (SALÁRIO E PROGRESSÃO EFETIVO E TEMPORÁRIOS)** está disponível no site www.ibade.or.br.

Salário e Progressão - Efetivo

MAG-01	Valor
A	R\$ 3.462,81
B	R\$ 3.635,95
C	R\$ 3.817,75
D	R\$ 4.008,64
E	R\$ 4.209,07
F	R\$ 4.419,52
G	R\$ 4.640,50
H	R\$ 4.872,53
I	R\$ 5.116,16
J	R\$ 5.371,97
K	R\$ 5.640,57

MAG-03	Valor
A	R\$ 3.982,23
B	R\$ 4.181,34
C	R\$ 4.390,41
D	R\$ 4.609,93
E	R\$ 4.840,43
F	R\$ 5.082,45
G	R\$ 5.336,57
H	R\$ 5.603,40
I	R\$ 5.883,57
J	R\$ 6.177,75
K	R\$ 6.486,64

Temporários	
20 horas	R\$ 3.462,81
40 horas	R\$ 6.922,80
Hora Aula	R\$ 32,05

Gratificações	
Gratificação Até 450 alunos	R\$ 1.721,57
Gratificação Acima 450 alunos	R\$ 2.869,29
Coordenador	R\$ 918,17
Coordenador Técnico Pedagógico	R\$ 1.434,65

MAG-02	Valor
A	R\$ 3.878,35
B	R\$ 4.072,27
C	R\$ 4.275,88
D	R\$ 4.489,67
E	R\$ 4.714,15
F	R\$ 4.949,86
G	R\$ 5.197,35
H	R\$ 5.457,22
I	R\$ 5.730,08
J	R\$ 6.016,58
K	R\$ 6.317,41

MAG-04	Valor
A	R\$ 4.155,37
B	R\$ 4.363,14
C	R\$ 4.581,30
D	R\$ 4.810,37
E	R\$ 5.050,89
F	R\$ 5.303,43
G	R\$ 5.568,60
H	R\$ 5.847,03
I	R\$ 6.139,38
J	R\$ 6.446,35
K	R\$ 6.768,67

ESP-01	Valor
A	R\$ 7.756,70
B	R\$ 8.144,54
C	R\$ 8.551,76
D	R\$ 8.979,34
E	R\$ 9.428,30
F	R\$ 9.899,72
G	R\$ 10.394,70
H	R\$ 10.914,44
I	R\$ 11.460,16
J	R\$ 12.033,16
K	R\$ 12.634,82

ESP-02	Valor
A	R\$ 7.964,46
B	R\$ 8.362,68
C	R\$ 8.780,82
D	R\$ 9.219,86
E	R\$ 9.680,86
F	R\$ 10.164,90
G	R\$ 10.673,14
H	R\$ 11.206,80
I	R\$ 11.767,14
J	R\$ 12.355,50
K	R\$ 12.973,28

ESP-03	Valor
A	R\$ 8.310,74
B	R\$ 8.726,28
C	R\$ 9.162,60
D	R\$ 9.620,74
E	R\$ 10.101,78
F	R\$ 10.606,86
G	R\$ 11.137,20
H	R\$ 11.694,06
I	R\$ 12.278,76
J	R\$ 12.892,70
K	R\$ 13.537,34



EDITAL N° 001/2026
PROCESSO SELETIVO PRÉVIO N° 001/2026
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	02/09 a 22/09/2026
• Relação preliminar da Análise de Requisitos • Relação preliminar dos pedidos de atendimento especial	29/09/2026
Recurso contra a relação preliminar da Análise de Requisitos e dos pedidos de atendimento especial	30/09 e 01/10/2026
• Respostas dos recursos contra o resultado da Análise de Requisitos e dos pedidos de atendimento especial • Resultados finais dos pedidos de atendimento especial, da Análise de Requisitos e homologação das inscrições	07/10/2026
• Divulgação dos locais da Prova Objetiva • Convocação para a prova de Títulos • Convocação para a entrega do Plano de Gestão Escolar	13/10/2026
Realização da Prova Objetiva	18/10/2026
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	20/10/2026
• Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva • Envio dos Títulos (Prova de Títulos) • Envio do Plano de Gestão Escolar	21/10 e 22/10/2026
• Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva • Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva • Resultado preliminar da Prova Objetiva	11/11/2026
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	12/11 e 13/11/2026
• Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva • Resultado final da Prova Objetiva	16/11/2026
Resultado preliminar da Prova de Títulos	17/11/2026
Recurso contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	18/11 e 19/11/2026
Respostas aos recursos e resultado final da Prova de Títulos	25/11/2026
Resultado preliminar da Análise do Plano de Gestão Escolar	25/11/2026



Recurso contra o resultado preliminar da Análise do Plano de Gestão Escolar	26/11 e 27/11/2026
Respostas aos recursos e resultado final da Análise do Plano de Gestão Escolar	02/12/2026
Convocação para Entrevista Técnica	03/12/2026
Realização da Entrevista Técnica	07/12 a 13/12/2026
Resultado preliminar da Entrevista Técnica	15/12/2026
Recurso contra o resultado preliminar da Entrevista Técnica	16/12 e 17/12/2026
Respostas aos recursos e resultado final da Entrevista Técnica	22/12/2026
Resultado preliminar do Processo Seletivo Prévio	22/12/2026
Recurso contra a resultado preliminar do Processo Seletivo Prévio	23/12 e 24/12/2026
Respostas aos recursos e resultado final do Processo Seletivo Prévio	29/12/2026
Homologação do Processo Seletivo Prévio	29/12/2026

*As datas poderão ser alteradas a critério da Prefeitura de Chapadão do Sul/MS ou do IBADE.