



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



A Secretaria de Educação, com sede na Rua Maria Carlos da Silva, s/n, Parque Piauí, Timon/MA, Cep.65630-078, neste ato representada pela Secretária Municipal de Educação, Isadora Kamilla de Araújo Rodrigues, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.443, de 23 de outubro de 2025 e Decreto Municipal n.º 719 de 3 de novembro de 2025, que dispõe sobre a Gestão Democrática da Educação Pública Municipal, torna pública a abertura das inscrições e sanciona o Edital n.º 005/2025 do Processo Seletivo Simplificado e da Consulta Pública à Comunidade Escolar, para a formação do Banco de Gestores Escolares para o provimento das funções de Diretor Titular e Diretor Adjunto das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Timon – MA. A execução do certame ficará a cargo do INBRASP – Instituto Brasileiro de Pesquisa, Avaliação e Seleção de Pessoal.

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** Este Edital dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado e a Consulta Pública à Comunidade Escolar, destinados à seleção de profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino de Timon – MA, para o exercício das funções de Diretor Titular e Diretor Adjunto, observando os princípios da gestão democrática, transparência, mérito, participação e valorização dos profissionais da educação.
- 1.2.** Poderão se submeter às regras deste edital os profissionais pertencentes à rede de ensino municipal que exerçam atividades educativas, incluindo a docência, direção, coordenação pedagógica, supervisão e assessoramento pedagógico.
- 1.3.** O Processo Seletivo será regido pelas normas estabelecidas neste edital, por seus anexos e eventuais retificações, bem como pela legislação e regulamentações vigentes. Todos esses documentos compõem o Manual do Candidato, que terá força de regulamento tanto para a Prefeitura Municipal de Timon quanto para os candidatos. Além disso, serão observados os princípios gerais do Direito Administrativo e o disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal de 1988:
 - a)** Fazem parte deste Edital os Anexos:
 - I. (Quadro de remuneração ao cargo/função);
 - II. (Quadro de provas);
 - III. (Conteúdo programático de provas);
 - IV. (Atribuições da função);
 - V. (Declaração de solicitação de atendimento diferenciado – atendimento especial, pessoa com deficiência, gestante, lactante e pessoa transgênero);
 - VI. Fórmula - Pontuação Final;
 - VII. Formulário para Recursos;
 - b)** A instituição responsável pela realização do Processo Seletivo será a INBRASP-INSTITUTO BRASILEIRO DE PESQUISA, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE PESSOAL, endereço eletrônico: www.inbrasp.com.br; e-mail: institutoinbrasp@gmail.com.
 - c)** Nos termos do art. 5º, I, da Constituição Federal, o INBRASP preserva o direito de não oferecer informações que possam quebrar o princípio da isonomia aos candidatos de forma individual. A comunicação com os candidatos deve ocorrer via área do candidato no sítio oficial da instituição, via e-mail INBRASP (institutoinbrasp@gmail.com) e via telefone institucional (85- 998220/9661), no horário de 8h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.
 - d)** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo Seletivo, que serão realizadas no site **www.inbrasp.com.br** de acordo com cada caso.
- 1.4.** O prazo de validade do processo previsto neste edital será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato da Administração Pública, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo.
- 1.5.** A seleção para a função de Diretor Escolar que trata este Edital compreenderá as seguintes Etapas:
 - a)** Etapa 1: PROVA OBJETIVA: caráter eliminatório e classificatório;
 - b)** Etapa 2: AVALIAÇÃO DE TÍTULOS: caráter classificatório;
 - c)** Etapa 3: APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO: caráter eliminatório e classificatório;
 - d)** Etapa 4: CONSULTA PÚBLICA À COMUNIDADE NAS ESCOLAS COM 12 OU MAIS TURMAS: caráter eliminatório;
- 1.6.** As provas objetivas serão realizadas no Município de Timon-MA, de acordo com o cronograma em anexo.
 - a)** A Administração Municipal e o INBRASP não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Timon-MA ou fora do âmbito municipal.
 - b)** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo Seletivo, que serão



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



realizadas no site **www.inbrasp.com.br** de acordo com cada caso.

c) Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

1.7. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir, salvo alterações em face de motivações administrativas extraordinárias.

1.7.1 O cronograma das atividades será publicado no endereço eletrônico www.inbrasp.com.br.

1.7.2 Será formado Cadastro de Reserva para os aprovados no processo seletivo, cuja quantidade que comporá o Banco de Gestores é estimada em 363 (trezentos e sessenta e três) classificados, quantidade esta que corresponde ao somatório do triplo das vagas previstas no Anexo I para a função de Diretor Titular e Diretor Adjunto.

1.7.3 Ficam excluídas da modalidade de Consulta Pública à Comunidade Escolar as Unidades de Ensino mantidas por Convênio, Termo de Colaboração ou instrumento congênere, em razão de sua natureza jurídico-administrativa diferenciada, ficando o provimento das funções de gestão restrito à fase de Processo Seletivo Simplificado, sob coordenação da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, observados os critérios técnicos e pedagógicos estabelecidos neste edital.

TIMON - MA, 11 de novembro de 2025



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



ANEXO I - QUADRO GERAL DE VAGAS

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CADASTRO RESERVA CR**	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	VENCIMENTOS
001	DIRETOR TITULAR	85	81	4	255	40h SEMANAIS	Ser portador de diploma de Curso de Graduação em Pedagogia ou Licenciatura Curta/Plena em área específica.	(REMUNERAÇÃO BASE + GAM***, conforme Lei nº 2181/2019)
002	DIRETOR ADJUNTO	36	34	2	108	40h SEMANAIS	Ser portador de diploma de Curso de Graduação em Pedagogia ou Licenciatura Curta/Plena em área específica.	(REMUNERAÇÃO BASE + GAM***, conforme, Lei nº 2181/2019)

LEGENDA:

*PCD = VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

**CR = CADASTRO RESERVA.

***GAM = GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DO MAGISTÉRIO (APLICÁVEL SOMENTE AOS CASOS ABRANGIDOS PELA LEI N.º 2181/2019).



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



TÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

CAPÍTULO I – DAS INSCRIÇÕES E INVESTIDURA NAS VAGAS

- 2.1. A inscrição do candidato será aceita, exclusivamente, via internet, pelo endereço eletrônico **www.inbrasp.com.br**, no período estabelecido no Cronograma de Atividades.
- 2.2. Considerando o artigo 331 do Código Penal, o candidato que, em qualquer momento durante a realização deste certame, desacatar algum dos servidores públicos ou colaboradores do INBRASP, seja por ligação telefônica, mensagem de texto, e-mail, entre outros, estará sujeito a abertura de Boletim de Ocorrência e estará sujeito às consequências jurídicas, inclusive desligamento do certame.
- 2.3. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição, estará tacitamente declarando, sob as penas de Legislações Federal e Municipal, vigentes e pertinentes, satisfazer às seguintes condições:
 - a) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste Edital e nos Editais de Convocação para prova objetiva e todas as outras etapas do certame;
 - b) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
 - c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - d) Comprovar habilitação mínima exigida pelo Edital;
 - e) Ter a situação *regularizada perante a Justiça Eleitoral*;
 - f) *Comprovante de escolaridade* e da formação exigida para a função;
 - g) Possuir, até a data da posse, todos os requisitos de habilitação exigidos para a função pretendida, conforme Anexo I;
 - h) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
 - i) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
 - j) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício da função, mediante confirmação de exame médico admissional;
 - k) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em função pública, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
 - l) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação da função, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
 - m) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para a mesma função, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
 - n) possuir idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital;
- 2.4. O candidato pode ser eliminado, a qualquer momento, em decorrência da comprovação da falta de veracidade das informações prestadas no item anterior.
- 2.5. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições:
 - a) Antes de efetuar a inscrição, conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos e condições legais exigidos para assumir a vaga;
 - b) Estar de posse de seus números de Cadastro de Pessoa Física (CPF), de Registro Geral (RG), da data de nascimento do candidato e comprovante de residência;
 - c) A pessoa transgênero poderá optar pelo uso de nome social enviando, **via e-mail para inbraspatendimento@gmail.com**, até o último dia de inscrição, a imagem legível do RG; imagem do comprovante de inscrição; imagem legível da certidão de registro civil; e Formulário constante no Anexo V;
 - d) Preencher seu cadastro no site **www.inbrasp.com.br**;
 - e) Estar ciente da inscrição referente ao certame são pessoais e intransferíveis;
 - f) Caso necessite de atendimento diferenciado, declarar sua condição para que lhe seja assegurado tratamento adequado para a realização das etapas do certame.
- 2.6. As informações fornecidas pelo candidato na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Administração Municipal e o INBRASP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.
- 2.7. Documentos de identificação indicados pelo candidato no ato de sua inscrição, tornam-se obrigatórios para serem apresentados em todas as etapas do certame.
 - a) O candidato que não apresentar o **documento de identidade válido** estará impedido de realizar a prova objetiva ou qualquer outra fase do certame;



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



b) São aceitos como documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador, Rg. CNH. Documentos físicos. Serão aceitos, para fins de identificação, os seguintes documentos digitais com foto: e-Título, CNH Digital e RG Digital, desde que apresentados por meio de seus respectivos aplicativos oficiais, com a foto visível. O uso do documento eletrônico será permitido exclusivamente no momento da identificação. Após esse procedimento e antes do início da aplicação da prova, os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e guardados, sendo terminantemente proibido seu uso durante toda a realização das provas.

c) Não serão considerados como documento de identificação neste certame comprovante de inscrição, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, qualquer tipo de, CRLV digital, certidões de nascimento, título físico, CPF, documento de alistamento militar, carteiras de estudante, carteiras funcionais, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras funcionais sem valor de identidade ou cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade carteira de trabalho digital.

2.8. A Administração Municipal e o INBRASP não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores.

2.9. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na inscrição, não serão aceitas:

- a)** Alteração da função indicado pelo candidato na inscrição;
- b)** Alteração de locais de realização das provas;
- c)** Alteração da inscrição na condição de candidato da ampla concorrência para outra condição (e.g., pessoa com deficiência, entre outras).

TÍTULO III – DAS INCLUSÕES SOCIAIS

CAPÍTULO I – DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Nos termos da Lei Complementar n.º 26, 17 de junho 2002, Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, do Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009, e da Lei n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993, as pessoas com deficiência (PcD) têm assegurado o direito de inscrição no presente certame.

3.2. As pessoas com deficiência são as indicadas no art. 4 do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2001, e Súmula no 377, do Superior Tribunal de Justiça (STJ), de 22 de abril de 2009.

3.3. Nos termos da Lei Complementar n.º 26, 17 de junho 2002, é estabelecido o percentual de 5% para as vagas destinadas a função e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame. Caso o cálculo resulte em fração, a vaga será arredondada para cima, inclusive quando houver fração igual ou superior a 0,5.

- a)** O candidato concorre tanto na condição de ampla concorrência quanto PcD;
- b)** A opção pela participação neste certame por meio da reserva de vagas é facultativa;
- c)** Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função.
- d)** As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição ou por reprovação no certame ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação na listagem geral (ampla concorrência).

3.4. Nos termos da Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, para concorrer a uma das vagas para candidatos com deficiência, o candidato deverá:

- a)** Acessar o sistema eletrônico de inscrição (<https://www.inbrasp.com.br>) e declarar-se com deficiência no ato da inscrição, de acordo com as especificações contidas no sistema, preenchendo corretamente os campos solicitados;
- b)** Enviar até o último dia de inscrição, **via e-mail institutoinbrasp@gmail.com**, Formulário constante no Anexo V, a imagem legível do CPF, documento de identificação oficial; imagem do comprovante de inscrição; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

3.5. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua opção para concorrer às vagas reservadas para PCDs, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.6. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



- a) Fizer a solicitação de inclusão a reserva de vagas fora do período de inscrição;
 - b) Não enviar Formulário constante no Anexo V;
 - c) Enviar documentação ilegível;
 - d) Não enviar CPF e/ou RG;
 - e) Deixar de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
 - f) Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM;
 - g) Enviar laudo médico emitido fora do prazo de 12 (doze) meses;
 - h) Enviar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência;
 - i) Deixar faltar expressa referência ao código de correspondência da CID 10;
 - j) Não possua deficiência contemplada nas categorias discriminadas no art. 4 do Decreto Federal n.º 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula n.º 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.
- 3.7.** Não serão aceitos acréscimos ou substituição de documentos fora do período estabelecido no Cronograma de Atividades.
- 3.8.** Nos termos da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e do Decreto Federal no 6.949, de 25 de agosto de 2009, não será publicado a relação nominal dos candidatos inscritos como PcD.
- 3.9.** Ao pedido de vaga PcD indeferido, será indicado no resultado preliminar das relações de candidatos PCD, caso deseje, dar entrada ao seu recurso e/ou saber do resultado de sua solicitação;
- 3.10.** Ao pedido de vaga PcD deferido, será indicado no site no edital.
- 3.11.** Nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, apenas nos resultados preliminar e final deste certame, será publicado a relação nominal dos candidatos PcD em duas listas: a primeira, com a classificação nominal de todos os candidatos – ampla concorrência e PcD; e a segunda, contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.
- 3.12.** Nos termos do §5º do Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, na hipótese de não haver número suficiente de candidatos PcD aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

CAPÍTULO II – ATENDIMENTO DIFERENCIADO

- 4.1.** Atendimento diferenciado será concedido apenas ao candidato que o solicitar.
- a) O atendimento diferenciado não é compulsório para candidatos inscritos como PcD;
 - b) O candidato com deficiência, lactante, grávida, portador de doença contagiosa ou com limitação física temporária que não requerer às condições especiais no prazo previsto neste Edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas;
 - c) Não será concedido atendimento diferenciado ao candidato que o solicitar no dia da prova objetiva ou demais etapas do certame.
- 4.2.** A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.3.** O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e necessitar de recursos não especificados neste Edital para tal atendimento terá a solicitação de atendimento especial indeferida.
- 4.4.** Conforme contido na Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, no Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, e no Decreto n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, é oferecido atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame, nos termos:
- a) **Prova objetiva e cartão-resposta** A pessoa com deficiência visual (cega ou com baixa visão), serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24;
 - b) **Intérprete de libras** para quem solicitar e comprovar deficiência auditiva (perda bilateral, parcial ou total). O intérprete de libras auxiliará exclusivamente na tradução das informações e/ou orientações para realização das provas;
 - c) **Auxílio leitor** para quem solicitar e comprovar deficiências visual (cega ou com baixa visão) e/ou mental, intelectual e espectro autista;
 - d) **Auxílio transcritor** para quem solicitar e comprovar deficiência visual (cega ou com baixa visão), física e mental (discalculia e disgrafia);
 - e) **Tempo adicional** de uma hora a mais de prova para quem solicitar e comprovar necessidade justificada por parecer de médico da área da deficiência;
 - f) **Sala no andar térreo** com facilidade de acesso à sala de prova e às demais instalações de uso coletivo;
 - g) Casos de deficiência sem possibilidades de adaptações serão analisados segundo cada particularidade pela Comissão Fiscalizadora da Administração Pública e INBRASP.



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



- 4.5. Na solicitação de atendimento diferenciado que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.
- 4.6. Nos termos da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), não será publicado a relação nominal dos candidatos que solicitaram atendimento diferenciado.
- a) **Aos pedidos de atendimento indeferidos**, será indicado na área do candidato, caso deseje, dar entrada ao seu recurso e/ou saber do resultado de sua solicitação;
- b) **Aos pedidos de atendimento deferidos**, será indicado na área do candidato.
- 4.7. Nos termos do inciso XXXIII, do art. 5º da Constituição Federal, apenas no dia da aplicação da prova objetiva e em todas as etapas do certame será afixado no local que o candidato fará sua prova seu nome completo, número do RG e/ou CPF e indicação do atendimento diferenciado concedido.
- 4.8. Nos termos do Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, para solicitar atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame, o candidato PCDs deverá:
- a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (<https://www.inbrasp.com.br>) e, no ato da inscrição, declarar que necessita de atendimento diferenciado;
- b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no ANEXO VI.
- c) Enviar, via upload na **Área do Candidato**, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste processo seletivo. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

CAPÍTULO III – DAS RESERVAS DE VAGAS

- 5.1. Perderá o direito de atendimento diferenciado para PCDs previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
- a) Fizer a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;
- b) Enviar documentação ilegível;
- c) Não enviar CPF e/ou RG;
- d) Não enviar Formulário constante no Anexo V;
- e) Deixar de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
- f) Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM;
- g) Enviar laudo médico emitido fora do prazo de 12 (doze) meses;
- h) Enviar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência;
- i) Deixar falta expressa referência ao código de correspondência da CID 10.
- 5.2. Não serão aceitos acréscimos ou substituição de documentos fora do período estabelecido no Cronograma de atividades.

CAPÍTULO IV – DOS ATENDIMENTOS POR MOTIVO DE DOENÇA CONTAGIOSA E LIMITAÇÃO FÍSICA PROVISÓRIA

- 6.1. O atendimento diferenciado será concedido apenas ao candidato portador de doença contagiosa e limitação física provisória (DCLF) que o solicitar no período máximo de **48 (quarenta e oito) horas** antes da realização da prova objetiva e de outras etapas do certame.
- 6.2. Para solicitar atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame, o candidato DCLF deverá:
- a) Preencher o Modelo de requerimento para atendimento diferenciado especial (Anexo V);
- b) Enviar no período máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova objetiva e de outras etapas do certame, **via e-mail: inbraspatendimento@gmail.com**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG); imagem legível do Formulário constante no Anexo V; imagem do comprovante de inscrição; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) que justifique o atendimento diferenciado.



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



- 6.3. O candidato DCLF que necessitar utilizar objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste Edital, deve entrar em contato pelo e-mail inbraspatendimento@gmail.com especificando os objetos, dispositivos ou próteses que necessita.
- 6.4. Perderá o direito de atendimento diferenciado para DCLF previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
- a) Fizer a solicitação de atendimento diferenciado fora do período máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes da prova objetiva e das outras etapas do certame;
 - b) Enviar documentação ilegível;
 - c) Não enviar CPF e/ou RG;
 - d) Deixar de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
 - e) Fazer exigências de inclusão que fujam aos critérios de viabilidade e de razoabilidade;
 - f) Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM.
- 6.5. O candidato deverá levar no dia da prova objetiva e das outras etapas do certame laudo médico que será retido e anexado na Ata de Coordenação Geral.
- a) Não serão recebidos laudo médico digital e/ou imagem do laudo;
 - b) Não serão recebidos laudos médicos sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM.
- 6.6. A não entrega no dia da prova objetiva e nas outras etapas do certame do laudo médico resultará na desobrigação do INBRASP na concessão de atendimento diferenciado ao candidato.

CAPÍTULO V – DOS ATENDIMENTOS PARA LACTANTE E GESTANTE

- 7.1. Conforme os art. 6 e art. 227 da Constituição Federal, art. 4 da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, a Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, e a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, é oferecido atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame para lactantes e gestantes, nos termos:
- a) Entende-se por lactante, a candidata que seja mãe de bebê de até 6 (seis) meses de idade;
 - b) Entende-se por gestante, a candidata que esteja grávida.
- 7.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das etapas do certame e a gestante que necessitar de atendimento diferenciado, deverá:
- a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (<https://www.inbrasp.com.br>) e, no ato da inscrição, declarar que necessita de atendimento diferenciado – lactante e gestante;
 - b) **Para lactantes**, enviar até o último dia de inscrição, **via e-mail inbraspatendimento@gmail.com**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG); imagem do comprovante de inscrição; a imagem da certidão de nascimento da criança; e o Formulário constante no Anexo V;
 - c) **Para gestantes**, enviar até o último dia de inscrição, **via e-mail inbraspatendimento@gmail.com** a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG) laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), estabelecendo o estado de gravidez da candidata; e o Formulário constante no Anexo V.
- 7.3. Perderá o direito ao atendimento diferenciado para lactante e grávida previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, a candidata que:
- a) Fizer a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;
 - b) Enviar documentação ilegível;
 - c) Não enviar CPF e/ou RG;
 - d) Deixar de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
 - e) Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM;
 - f) Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM;
- 7.4. Ao acompanhamento da criança da lactante no dia da prova e outras etapas do certame:
- a) A lactante deverá levar um acompanhante adulto para guarda da criança;
 - b) A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova;
 - c) O INBRASP não disponibilizará acompanhante para guarda de criança;
 - d) O acompanhante deverá estar munido de documento de identificação previsto neste Edital para registro na Ata de Coordenação;
 - e) O acompanhante ficará em sala reservada, próxima ao local de aplicação da prova objetiva e etapas do certame da lactante, e será o responsável pela guarda da criança;
 - f) Durante a amamentação, o responsável pela guarda da criança deve aguardar do lado de fora da sala de amamentação.



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



7.5. A lactante no dia da prova objetiva e outras etapas do certame:

- a) A lactante poderá retirar-se, temporariamente, do local em que estiver sendo realizadas a prova ou etapa do certame, para atendimento ao seu bebê;
- b) O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova objetiva, em igual período;
- c) A lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal designada pelo INBRASP, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.6. À candidata gestante no dia da prova objetiva e outras etapas do certame:

- a) A gestante poderá retirar-se, temporariamente, do local em que estiver sendo realizadas a prova ou etapa do certame caso necessite ir à toalete;
- b) Caso a ida à toalete ocorra antes do período de biossegurança para saída da sala, o tempo despendido será compensado durante a realização da prova objetiva, em igual período.

TÍTULO V – DAS ETAPAS DO CERTAME

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O candidato somente poderá realizar a **Prova Objetiva** em data, local e horário definidos no Cartão de Identificação ou em Edital de Convocação específico;

- a) O horário e o local da realização das fases do certame serão disponibilizados no dia anterior da data de cada fase, no endereço eletrônico www.inbrasp.com.br.
- b) O Cartão de identificação e/ou Edital de convocação não será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação física ou digital.

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

8.3. O candidato que desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato ou qualquer servidor público ou colaborador do INBRASP, seja presencialmente, por e-mail, telefone, WhatsApp, entre outras formas de mídia social, será eliminado do certame.

8.4. O candidato que agir de forma desrespeitosa ou grosseira com examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes será eliminado do certame.

8.5. O candidato que recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio ou qualquer outra autoridade presente no local de realização das fases do certame será eliminado.

8.6. O candidato que fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local das etapas do certame, de seus participantes e colaboradores no dia de sua avaliação será eliminado do certame.

8.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das fases do certame com 60 (sessenta) minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto informado no ato da inscrição, caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente.

- a) Somente será admitido à sala da **Prova Objetiva** o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identificação com foto, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada;
- b) O candidato não poderá aguardar uma possível entrega de documento dentro do local de aplicação da prova;
- c) **Não serão considerados como documento de identificação neste certame** comprovante de inscrição, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, ou tipo de documentação digital CRLV digital, certidões de nascimento, CPF, documento de alistamento militar, carteiras de estudante, carteiras funcionais, certificado de reservista, carteiras funcionais sem valor de identidade ou cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade;
- d) No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação, o candidato poderá apresentar Boletim de Ocorrência (BO), emitido em até 10 (dez) dias antes da data da fase do certame, e realizará a Identificação Especial, que consiste na obtenção de fotografia, assinatura e impressão digital do candidato;
- e) A Identificação Especial será exigida ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador;
- f) No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o INBRASP poderá proceder à inclusão do candidato, desde que seja apresentado e validado o documento que comprove a inscrição, e documento oficial. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo INBRASP, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



- 8.8.** À exceção da situação de apresentação de B.O, o candidato que não apresentar documento de identidade conforme estabelecido neste Edital, não poderá realizar as provas e será automaticamente eliminado do certame.
- 8.9.** Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início da prova objetiva os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.
- 8.10.** Nos locais de realização das fases do certame, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo INBRASP, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma. O candidato que se apresentar após este momento estará eliminado.
- 8.11.** Não será permitida, nos locais de realização das fases do certame, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo INBRASP.
- 8.12.** O candidato, ao entrar no prédio no qual será realizada a fase do certame, está obrigado:
- a)** Na **prova objetiva**, o candidato somente poderá ausentar-se definitivamente da sala após decorridas **duas horas** do início da aplicação. Entretanto, será permitida a saída temporária para uso do banheiro a partir de **uma hora** após o início da prova, desde que acompanhado por fiscal designado.
 - b)** Na **Prova objetiva**, o candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer na sala de aplicação durante o período mínimo estabelecido, terá o fato consignado em ata e poderá ser eliminado;
 - c)** Na **Prova objetiva**, o candidato que não cumprir o tempo mínimo estabelecido para sua avaliação, insistindo em sair da sala, deverá assinar o Termo de Eliminação constando os motivos de sua saída da sala, garantindo o direito do contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, o Termo de Eliminação poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, fiscais e/ou Coordenador do Local de Prova;
 - d)** Uma vez dentro da sala onde fará a fase do certame, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, podendo ser eliminado caso manuseie qualquer um dos objetos expressos;
 - e)** **Estando dentro da sala, o candidato só poderá deixar a sala mediante consentimento prévio do fiscal de sala, acompanhado de um fiscal.**
- 8.13.** A inviolabilidade dos malotes da Prova objetiva será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.
- 8.14.** A inviolabilidade dos pacotes da Prova objetiva será verificada na presença de todos os candidatos, nas respectivas salas de aplicação.
- 8.15.** Dentro da sala/local onde fará sua Provas objetiva o candidato não poderá:
- a)** Usar óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, desde que autorizado pelo Coordenador do Local de Prova;
 - b)** Manusear, mesmo que desligados, telefone celular, relógios de qualquer tipo, pagers, bip, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, iPod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico;
 - c)** Manusear notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
 - d)** Portar controle de alarme de carro, garrafa opaca ou garrafa transparente com rótulo;
 - e)** Alimentos podem permanecer em suas respectivas embalagens, mas todos esses, perecíveis ou não perecíveis, devem ficar fora do saco ou sacola na qual possam estar;
 - f)** Bolsas, mochilas e capacetes devem ser deixados próximos ao fiscal responsável na frente da sala e poderão ser inspecionados a qualquer momento pelo Coordenador do Local de Prova.
 - g)** O descumprimento destas instruções poderá implicar na eliminação do candidato.
- 8.16.** Dentro da sala/local onde será feita a Prova objetiva é permitido uso de anéis, alianças e próteses. Esses objetos estão sujeitos a inspeção por parte do Coordenador do Local de Prova.
- 8.17.** O INBRASP não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomenda-se que sejam levados apenas os objetos permitidos neste Edital, quais sejam: documento de identificação com foto, cartão de identificação, caneta com corpo transparente, edital de convocação e Edital do certame. O INBRASP e a Administração Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.
- 8.18.** Antes de entrar na sala/local de prova, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pelo INBRASP, telefone celular desligado e, se possível, sem a bateria, ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados e objetos previamente indicados neste capítulo.
- a)** A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e deverá ser mantida embaixo da carteira até o término da sua prova;



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



b) A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

8.19. Durante o período de realização da **Prova objetiva**:

- a) Não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios;
- b) Não será permitido fazer anotação de questões, gabarito ou informações relativas às avaliações em quaisquer outros meios que não os permitidos neste Edital, seus anexos e documentos expedidos pela Banca examinadora;
- c) Não será permitido filmar ou fotografar a aplicação da **Prova objetiva** ou no interior do prédio de aplicação;
- d) Não será permitido utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos, ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.
- e) Os candidatos com cabelos longos devem permanecer com os cabelos presos ou deixando as orelhas à mostra.

8.20. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário da Prova objetiva, o candidato será eliminado do certame.

8.21. No dia de realização das fases do certame, o INBRASP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores, entrada do prédio, saída do prédio e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

- a) O candidato que se recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal será eliminado.

8.22. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação da **Prova objetiva**:

- a) O candidato não poderá se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido.
- b) O candidato poderá levar consigo o caderno de provas apenas nos 15 (quinze) minutos finais do tempo previsto para a aplicação, desde que o material esteja intacto, sem qualquer folha ou parte destacada; a violação do caderno de provas acarretará a eliminação do candidato. O INBRASP – Instituto Brasileiro de Pesquisa, Avaliação e Seleção Pessoal poderá, a seu critério, não disponibilizar a versão digital do caderno de provas.
- c) Caso o candidato deixe em branco no cartão-resposta a opção que indica o seu tipo de prova, ou marque ambas as opções de tipo de prova, será utilizado para fins de correção o tipo de prova 1.
- d) O candidato deverá assinar a **lista de presença e o cartão-resposta** de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade;
- e) O candidato deverá transcrever as respostas da Prova objetiva para o **cartão-resposta**, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do **cartão-resposta** será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no **caderno de prova e no cartão-resposta**;
- f) Somente serão permitidos **assinalamentos nos cartões-resposta** feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;
- g) A **ausência da assinatura do candidato no cartão-resposta da Prova objetiva** poderá acarretar a eliminação do candidato;
- h) Uma vez fora de sala, o candidato não poderá regressar para assinar a **lista de presença ou o cartão-resposta**;
- i) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu **cartão-resposta**, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
- j) Não haverá substituição do **cartão-resposta** por erro do candidato;
- k) Será considerado nulo o **cartão-resposta** que estiver marcado ou escrito a lápis, caneta de outra cor que não azul ou preta, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
- l) Não será permitido o uso de corretivo no **cartão-resposta**;
- m) Na correção dos **cartões-respostas**, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão;
- n) O preenchimento do **cartão-resposta** fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor óptico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;
- o) Ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o **cartão-resposta**, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso;
- p) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;
- q) O candidato é responsável pela devolução do **cartão-resposta** devidamente preenchido ao final do tempo de aplicação de provas. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de provas com esses documentos;



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



- r) Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo das provas qualquer membro da equipe da aplicação e/ou pelas autoridades presentes.

8.23. Ficam obrigados os 3 (três) últimos candidatos a entregar as **Provas objetiva:**

- A assinar a ata de sala em local destinado a este registro;
- Realizar a conferência junto ao fiscal de sala, a fim de presenciar a verificação dos cartões-resposta, da ata e da lista de frequência da sala;
- Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão retirar-se juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas, conferência dos cartões-resposta com o fiscal da sala, além de assinarem a Ata como testemunhas da conferência do material de aplicação das provas;

8.24. Acarretará na eliminação do certame, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste Edital e seus anexos, e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8.25. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, em qualquer uma das fases do certame, sua avaliação será anulada e ele será automaticamente eliminado.

8.26. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e poderá implicar na eliminação do candidato.

CAPÍTULO II – DA PROVA OBJETIVA

- A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 40 (quarenta) questões. A prova será do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, de acordo com o comando da questão e com pontuação conforme Quadro de provas e Fórmulas de pontuação.
- A duração da Prova objetiva será de 3:30 (três horas e trinta minutos) para todos os cargos, com exceção para os candidatos com deficiência que solicitaram tempo adicional.
- A prova objetiva ocorrerá na data especificada no Cronograma de Atividades.
- As questões abrangerão os objetos de avaliação constantes no Anexo II deste Edital e as respectivas pontuações registradas.
- Haverá nos cartões-respostas quatro campos de marcação, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta entre as letras A, B, C e D.
- Na Prova objetiva, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.
- Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico www.inbrasp.com.br, até as 22h do 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.
- Pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.
- Na prova objetiva, considerar-se-á APROVADO o candidato que obtiver, no mínimo, 40% de acertos na prova objetiva.
- Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

CAPÍTULO III – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

10.1. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULO:

10.1.1. A Prova de Títulos, será de caráter exclusivamente classificatório.

10.1.2. A Prova de Títulos será avaliada somente dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, estes deverão enviar a documentação via upload na área do candidato até o prazo previsto no cronograma destinado à avaliação dos títulos.

10.1.3. O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.

10.1.4. ENVIO DOS TÍTULOS: O candidato deverá acessar a Área do Candidato no site do www.inbrasp.com.br, onde estará disponível conforme o cronograma das atividades a opção de **MEUS TÍTULOS**, devendo o candidato escolher a função, tipo do título solicitado e fazer o envio eletrônico do arquivo digital dos documentos para avaliação. A opção MEUS TÍTULOS ficará disponível para o envio dos documentos desde o início do prazo para realização da inscrição até o prazo final previsto no cronograma.

10.1.5. Os documentos, em formato PDF e tamanho máximo de 5 Megabytes, deverão ser apresentados em:



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



- a) documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante OU,
- b) documento digitalizado: documento escaneado, preferencialmente colorido, a partir de cópia autenticada em Cartório/Tabelionato.
- 10.1.6.** No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título. O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.
- 10.1.7.** Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá visualizar a “Relação de Títulos Apresentados” para guardar consigo, pois poderá ser exigido, na posse, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.
- 10.1.8.** É de responsabilidade do candidato o correto envio (upload) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto).
- 10.1.9.** Após cadastrar os documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar a Prova de Títulos clicando em “Enviar Título”. Após finalizar o envio, a alteração/edição de documentos somente será possível dentro do período de envio.
- 10.1.10.** Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 10.1.11.** Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definida no item **10.1.13** deste capítulo, apenas:
- a) 2 (dois) títulos de especialização *lato sensu*;
 - b) 1 (um) título *stricto sensu* Mestrado;
 - c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado;
 - d) 1 (um) Curso de Gestão Escolar com carga horária mínima de 40h;
 - e) 1 (um) Curso de Relações Interpessoais com carga horária mínima de 40h;
- 10.1.12.** Não serão computados títulos considerados como pré-requisitos para o exercício do cargo.
- 10.1.13.** A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:
- a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados.
 - b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado ou doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico Escolar.
 - c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto, acompanhados do respectivo comprovante.
 - d) A entrega da documentação da Prova de Títulos ocorrerá de forma eletrônica em data a ser divulgada, após a publicação da classificação final da prova objetiva, sendo disponibilizado um prazo conforme cronograma.
 - e) A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com a função pleiteada. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	2,0	2,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com	2,0	2,0



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
	a função pleiteada. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.		
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado, desde que acompanhada da ata de defesa da tese e histórico escolar.	4,0	4,0
Curso de Gestão Escolar com carga horária mínima de 40h	Certificado de Curso com horária mínima de 40h, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, em área do conhecimento correlata com a função pleiteada.	1,0	1,0
Curso de Relações Interpessoais com carga horária mínima de 40h.	Certificado de Curso com horária mínima de 40h, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, em área do conhecimento correlata com a função pleiteada.	1,0	1,0
TOTAL			10,0

- f) No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- g) Será de inteira responsabilidade do candidato o envio da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora.
- h) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.
- i) Somente serão submetidos à avaliação de títulos e terão seus resultados divulgados nesta etapa os candidatos que forem aprovados na prova objetiva, conforme critérios estabelecidos neste edital.

10.2. APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO:

10.2.1. O Plano de Trabalho valerá um total de 10 pontos e será avaliado de acordo com os critérios constantes em ato próprio a ser publicado em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação deste edital.

10.2.2. O Plano de Trabalho para a Gestão da Escola deve explicitar os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros prioritários para a gestão, além de destacar os objetivos e as metas para melhoria da qualidade da educação, bem como as estratégias para preservação do patrimônio público e para a participação da comunidade no cotidiano escolar, na gestão dos recursos financeiros e no acompanhamento e na avaliação das ações pedagógicas.

10.2.3. O Plano de Trabalho para Gestão da Escola deverá ser apresentado para a Banca Examinadora no prazo estipulado no cronograma.

Parágrafo único. A banca examinadora será composta por membros indicados pela instituição INBRASP e acompanhada pela Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo.

10.2.4. O candidato que não apresentar à banca examinadora o Plano de Gestão da Escola ou que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos será eliminado.



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



CAPÍTULO IV – DA CONSULTA PÚBLICA PARA DIRETOR TITULAR E DIRETOR ADJUNTO

11.1. DA CONSULTA PÚBLICA PARA DIRETOR TITULAR E DIRETOR ADJUNTO:

- 11.1.1.** Após a aprovação nas Etapas 1, 2 e 3 previstas no Item 1.3 deste edital, os candidatos, que sejam servidores efetivos municipais, poderão participar da fase de Consulta Pública à comunidade escolar.
- 11.1.2.** Haverá consulta pública à comunidade para a escolha de Diretor(a) Titular e Diretor(a) Adjunto das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino de Timon-MA, que contarem com um mínimo de 12 (doze) turmas, nos termos da Lei Municipal nº 2.443/2025 e Decreto Municipal n.º 719/2025.
- 11.1.3.** Ficam excluídas da modalidade de Consulta Pública à Comunidade Escolar as Unidades de Ensino mantidas por Convênio, Termo de Colaboração ou instrumento congênere, em razão de sua natureza jurídico-administrativa diferenciada, ficando o provimento das funções de gestão restrito ao Processo Seletivo Simplificado, sob coordenação da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, observados os critérios técnicos e pedagógicos estabelecidos neste Edital.
- 11.1.4.** A escolha do(a) Diretor(a) Titular e Diretor(a) Adjunto das Escolas da Rede Pública Municipal de Timon-MA, definidas na relação prevista no Anexo VII, dar-se-á por consulta pública à comunidade escolar, de acordo com o cronograma de atividades.
- 11.1.5.** O período de registro de chapa será conforme previsão do cronograma e será realizado junto à Comissão de Consulta Pública Escolar (CCPE).
- Parágrafo 1º.** Não será admitido o registro de chapa que contenha somente nomes de candidatos concorrentes para a mesma função, devendo nela constar os nomes dos candidatos com suas respectivas funções as quais pretendem concorrer.
- Parágrafo 2º.** Todos os candidatos que compõe a chapa deverão preencher, individualmente, os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 11.1.6.** A Consulta Pública para Diretores das Escolas da Rede Pública Municipal de Timon/MA será realizada mediante deliberação interna, por meio de voto individual e secreto dos membros da comunidade escolar, em um único turno.
- 11.1.7.** Para a realização da Consulta Pública será necessária a inscrição de, ao menos, duas chapas, sendo ainda necessário para a sua homologação que, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos membros constantes na lista de votação participem do pleito.
- Parágrafo 1º.** No caso de inscrição de apenas uma chapa para determinada Unidade de Ensino, esta deverá ser submetida à homologação da comunidade escolar consultada, sagrando-se apta somente se atingir o percentual de 50% (cinquenta por cento) dos votos dos membros da comunidade escolar.
- Parágrafo 2º.** Na hipótese de ausência de registros de chapas, a Secretaria Municipal de Educação deverá designar para provimento das funções os candidatos habilitados no Banco de Gestores, conforme previsto no §3º do art. 11 da Lei Municipal nº 2.443/2025, até a realização de novo processo seletivo.
- 11.1.8.** Considerar-se-á apta a chapa que alcançar a maioria simples dos votos.
- Parágrafo único.** Na hipótese de empate entre as chapas, terá precedência a chapa em que o(a) candidato(a) a Diretor(a) Titular apresentar maior idade.

11.2. DOS PÚBLICOS CONSULTADOS:

- 11.2.1.** Os públicos consultados serão identificados através de relação impressa a partir do Sistema Educar.
- I. É de responsabilidade da Escola, junto à Comunidade Escolar, proceder à Assembleia Geral para constituir a Comissão de Consulta Pública Escolar (CCPE) para coordenar, escrutinar e divulgar o resultado da eleição;
- II. O cadastro contará de uma listagem dos nomes dos membros aptos a votar, sendo necessário, o número do registro da identidade ou documento equivalente, servindo para controle no dia do pleito;
- 11.2.2.** Nenhum membro poderá votar mais de uma vez, na mesma unidade de ensino, ainda que represente segmentos diversos da comunidade escolar, ou acumule cargos, funções, ou empregos públicos.
- 11.2.3.** Terá direito de participar do processo de Consulta Pública apenas o responsável constante na lista impressa a partir do Sistema Educar.
- Parágrafo único.** O responsável por alunos matriculados em mais de uma unidade escolar da Rede Municipal terá direito de votar em cada uma delas uma única vez.
- 11.2.4.** O servidor que exerce atribuições em mais de uma escola terá direito ao voto em cada uma delas.



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



11.2.5. Fica vedada a participação dos servidores afastados para o trato de interesse particular, licença sem vencimento ou que estejam à disposição de outro órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

11.2.6. Não será permitida a votação por procuração.

11.2.7. No ato da votação, o votante deverá identificar-se através de qualquer documento oficial de identificação com foto.

Parágrafo único. Para os alunos da escola, com idade igual ou superior a 14 (catorze) anos, será aceita a carteirinha de controle de frequência, caso não possua documento oficial de identificação com foto.

11.2.8. Os votos serão depositados em urnas, disponíveis no local de votação e computados ao final do processo.

11.3. DA COMISSÃO DE CONSULTA PÚBLICA:

11.3.1. A Comissão de Consulta Pública Central (CCPC), designada pela SEMED terá a seguinte composição:

- I. 2 (dois) Representantes do Setor Jurídico da SEMED;
- II. 2 (dois) Representante do Departamento de Ensino - DEM;
- III. 2 (dois) Representante do Conselho Municipal de Educação;
- IV. 2 (dois) Representantes do Sindicato da Categoria do Magistério Público de Timon;

Parágrafo 1º. Cada segmento terá direito a um suplente.

11.3.2. A Secretaria de Educação deverá tornar público o ato administrativo que contenha os nomes dos componentes da CCPC, bem como das etapas e prazos previstos para a fase de Consulta Pública, com antecedência mínima de 30(trinta) dias da data de realização da consulta pública, conforme cronograma.

Parágrafo único. Não poderão compor a Comissão de Consulta Pública Central os candidatos, seus cônjuges ou companheiros, seus parentes e afins até o segundo grau.

11.3.3. Compete à Comissão de Consulta Pública Central:

- I – Coordenar e tomar todas as providências necessárias para a realização da consulta;
- II – Determinar ao Diretor em exercício de cada unidade de ensino ou a quem estiver respondendo pela mesma, a adoção das providências preconizadas nesta lei, e demais regulamentações, prestando todo o apoio necessário a fim de assegurar seu fiel cumprimento, no prazo e formas estabelecidos;
- III – Orientar a Comissão de Consulta Pública Escolar quanto às suas competências frente ao processo de eleição;
- IV – Dar apoio às Escolas para a plena divulgação e execução da Consulta Pública;
- V – Supervisionar e fiscalizar a Consulta Pública em todas as suas etapas;
- VI – Analisar e julgar os recursos impetrados;
- VII – Encaminhar a Comissão de Consulta Pública Escolar, o Regulamento e o Cronograma;
- VIII – Acompanhar a campanha de divulgação da Consulta Pública junto à Comissão de Consulta Pública Escolar zelando pelo cumprimento desta lei e demais regulamentações;
- IX – Promulgar o resultado geral da consulta pública;
- X – Enviar para as comissões de consulta pública escolares todo o material de apoio as eleições, inclusive as urnas;
- XI – Apreçar e resolver as dúvidas ou impugnações ocorridas durante as eleições e não decididas pela Comissão de Consulta Pública Escolar;
- XII – Datar e registrar o horário de recebimento de todo e qualquer material e/ou documentação relativo à eleição;
- XIII – Assessorar a Comissão de Consulta Pública Escolar nos casos não previstos na lei e neste Edital;
- XIV – Estabelecer normas complementares acerca do processo de eleição, caso necessário;
- XV – Atuar como instância recursal das decisões das Comissões de Consulta Pública Escolares;
- XVI – Resolver casos omissos em relação à consulta pública;

11.4. DA COMISSÃO DE CONSULTA PÚBLICA ESCOLAR:

11.4.1. Em cada Unidade de Ensino haverá uma Comissão de Consulta Pública Escolar, que terá a seguinte composição:

- I – 02 (dois) Representantes dos Professores;
- II – 01 (um) Representante dos servidores;
- III – 01 (um) Representante dos alunos com idade igual ou superior a 14 (quatorze) anos;
- IV – 01 (um) Representante dos pais ou responsável;

Parágrafo 1º. Cada segmento terá direito a um suplente.



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



Parágrafo 2º. A Unidade de Ensino deverá promover uma Assembleia Geral para a escolha da Comissão de Consulta Pública Escolar e encaminhará através de Ofício, no prazo de até 24 horas após a escolha, a relação nominal dos membros com seus respectivos seguimentos à Comissão de Consulta Pública Central.

Parágrafo 3º. A direção da escola deverá afixar em locais públicos e visíveis, na Unidade Escolar, os nomes dos membros da Comissão de Consulta Pública Escolar.

Parágrafo 4º. A Comissão de Consulta Pública Escolar, após constituída, elegerá seu Presidente.

11.4.2. Não poderão compor a Comissão de Consulta Pública Escolar os candidatos, seus cônjuges ou companheiros, seus parentes e afins até o segundo grau.

11.4.3. Compete à Comissão de consulta pública Escolar:

- I – Coordenar o processo de Consulta Pública na unidade escolar;
- II – Divulgar o processo de Consulta Pública na sua comunidade escolar;
- III – Mobilizar a comunidade escolar para a eleição;
- IV – Divulgar o cronograma das eleições nas escolas;
- V – Conferir os eleitores aptos a votar conforme banco de dados da escola, observado o art. 11;
- VI – Inscrever, analisar e aprovar as candidaturas, obedecendo o estabelecido na lei e demais regulamentações;
- VII – Entregar aos candidatos inscritos as regulamentações e o cronograma das eleições;
- VIII – Enviar relatórios detalhado do número de eleitores cadastrados para a Comissão de consulta pública Central.
- IX – Determinar local na escola para instalação das urnas, como também para processo de apuração;
- X – Elaborar e afixar, em local visível, a lista de candidatos ao cargo de Diretor, regularmente inscritos ao processo na Unidade Escolar e enviar a Comissão de consulta pública Central para afixar na Secretaria Municipal de Educação, disso dando ciência à comunidade votante;
- XI – Acompanhar o processo de Consulta Pública;
- XII – Delimitar locais para fixação de propaganda da campanha, preocupando-se com a preservação do patrimônio escolar;
- XIII – Elaborar a relação dos votantes em ordem alfabética e afixar na Unidade Escolar;
- XIV – Supervisionar, conduzir e validar os trabalhos da eleição e apuração;
- XV – Divulgar, no mural da escola, o resultado do pleito;
- XVI – Elaborar ata de resultado final;
- XVII – Encaminhar, oficialmente, à Comissão de consulta pública Central, a ata de resultado final;
- XVIII – Organizar as apresentações e debates dos Planos de Trabalho para a Gestão da Escola.

Parágrafo único. A Comissão de consulta pública Escolar poderá dar por encerrados os trabalhos de Consulta Pública antes do prazo pré-estabelecido, desde que tenham comparecido todos os votantes relacionados nas respectivas listagens, comunicando imediatamente à Comissão de consulta pública Central, antes de iniciar o processo de apuração.

11.4.4. Os Membros da Comissão de consulta pública Escolar deverão conduzir o processo de forma imparcial, vedado qualquer tipo de manifestação de apoio aos candidatos.

11.4.5. A direção da escola deverá colocar todos os recursos humanos e materiais possíveis à disposição da Comissão de consulta pública Escolar, para que ela possa incumbir-se com presteza de suas atribuições.

11.4.6. A direção da escola deverá liberar, quando necessário, os servidores que compõem a Comissão de consulta pública Escolar, garantindo o andamento normal das atividades escolares.

11.5. DA FISCALIZAÇÃO:

11.5.1. Cada chapa terá direito de dispor de 02 (dois) fiscais, sendo 01(um) titular e 01(um) suplente, escolhidos dentre os funcionários da unidade de ensino, antecipadamente credenciados pelo Presidente da Comissão de consulta pública Escolar, que solicitarão ao Presidente da Mesa de Votação o registro na Ata de eventuais irregularidades.

11.6. DA CAMPANHA DE DIVULGAÇÃO DA CONSULTA PÚBLICA:

11.6.1. Os candidatos poderão promover suas campanhas de divulgação da consulta pública, respeitando-se o previsto neste Edital.

11.6.2. Cabe às Comissões de Consulta Pública Central(CCPC) e Escolar(CCPE) fiscalizar a divulgação da consulta pública.

11.6.3. As campanhas de divulgação das chapas para a realização da consulta pública poderão ocorrer após homologação dos registros e deverão atentar aos prazos previstos no cronograma a ser divulgado no prazo previsto no Item 11.3.2.

11.6.4. Durante o período de campanha de divulgação da consulta pública, são vedados:

- I – Propaganda de caráter político-partidário;
- III – Distribuição de brindes ou camisetas;



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



IV – Remuneração ou compensação financeira de qualquer natureza;

V – Ameaça, coerção ou qualquer forma de cerceamento de liberdade;

VI – Utilização de recursos da escola para as atividades promocionais de campanha dos candidatos, exceto material necessário à apresentação de plano do candidato;

VII – Utilização de material de consumo da escola para fins de promoção de campanha dos candidatos;

Parágrafo 1º. No dia da eleição não será permitido qualquer tipo de propaganda nas dependências e proximidades do estabelecimento escolar.

Parágrafo 2º. A propaganda irreal, desonrosa ou manifestadamente pessoal contra os concorrentes deverá ser analisada pela Comissão de Consulta Pública Central, que, se entender incluída nessas características, determinará a suspensão das atividades de campanhas e, persistindo, promoverá o cancelamento do registro de candidatura da chapa, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

11.6.5. A Comissão de Consulta Pública Escolar – CCPE, deverá vistoriar o prédio da Escola, antes do início da votação, retirando toda propaganda.

11.6.6. É vedada toda e qualquer vinculação da Consulta Pública à propaganda comercial.

11.6.7. A divulgação da consulta pública deverá ser exercida, sem prejudicar o bom andamento das atividades escolares.

11.6.8. É expressamente proibido aos candidatos a Diretor Escolar o uso de meios que atestem aliciamento dos votantes, sob pena de terem aplicadas as sanções previstas no item 11.6.10 deste edital, depois de comprovado o ato ilícito.

11.6.9. A Comissão de Consulta Pública Escolar, junto com a Comissão de Consulta Pública Central, decidirá sobre a utilização dos espaços da escola para a divulgação da consulta pública, garantido a apresentação dos candidatos e respectivos programas de trabalho.

11.6.10. O descumprimento das vedações dispostas no item 11.6.4 será punido com as seguintes sanções:

I – Advertência escrita;

II – Suspensão das atividades de campanha por até 3 dias;

III – Exclusão da Consulta Pública corrente;

11.7. DAS APURAÇÕES:

11.7.1. A apuração dos votos será em sessão pública, efetuada, preferencialmente, após o imediato encerramento da votação, sendo que, iniciado o trabalho, este não será interrompido até o término da apuração.

§ 1º - A apuração deverá ser feita pela Comissão de Consulta Pública Escolar;

§ 2º - Poderá acompanhar a apuração, no máximo, um fiscal por chapa;

§ 3º - Os dados da apuração serão registrados em mapa de totalização e em ata redigida e assinada pelos membros da Comissão de Consulta Pública Escolar;

11.7.2. Antes de iniciar-se a apuração, a Comissão de Consulta Pública Escolar resolverá os casos de votos em separado, se houver.

11.7.3. Será considerado nulo o voto cuja cédula apresentar, pelo menos, uma das seguintes irregularidades:

I - Estiver com mais de um candidato assinalado, ou com nenhum candidato assinalado;

II - Conter qualquer expressão, frase, palavra ou símbolo, além da marcação necessária para identificar o candidato;

III - Não corresponder ao modelo oficial;

IV - Não estiverem rubricadas pela mesa de votação e pela Comissão de consulta pública Escolar;

Parágrafo Único. As dúvidas que forem levantadas na contagem dos votos serão resolvidas pela Comissão de consulta pública Escolar, em decisão da maioria de votos, da qual caberá recurso à Comissão de consulta pública Central - CCPC.

11.7.4. O processo de consulta pública poderá ser anulado:

I – Se os votos nulos superarem o total de votos válidos;

II – Comprovada a prática de coação pelos candidatos aos participantes do processo de consulta pública ou de atos que promovam a desordem na unidade de ensino durante o período de consulta pública, inviabilizando a realização deste;

Parágrafo único. Consideram-se como válidos os votos dados a candidatos regularmente inscritos.

11.7.5. Finda a apuração, a Comissão de consulta pública Escolar fará lavrar documento de conclusão dos trabalhos que será assinado pelos seus membros.

11.7.6. A entrega de todo o material de votação referente à escola será realizada pelo Presidente da Comissão de Consulta Pública Escolar à Comissão de Consulta Pública Central após a divulgação do resultado na unidade de ensino.

11.7.7. A Comissão de consulta pública Escolar divulgará, em até 02 (dois) dias úteis após a contagem dos votos, o resultado da eleição em local público na unidade de ensino.



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



- 11.7.8.** A Comissão de Consulta Pública Escolar comunicará, por escrito, o resultado da eleição à Comissão de consulta pública Central, em até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado na escola.

CAPÍTULO I – DO RESULTADO FINAL

TÍTULO VI – DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

- 12.1.** Nos termos do inc. XXXIII, do art. 5º da Constituição Federal, apenas nos resultados preliminar e final deste certame, será publicado a relação nominal dos candidatos em listas distintas: a primeira, com a classificação nominal de todos os candidatos – ampla concorrência e PDs; a segunda, contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.
- 12.2.** O Resultado preliminar não expressa a classificação das etapas do processo seletivo.
- 12.3.** Nos Resultados preliminar e final não serão indicados os candidatos eliminados ou que não atingiram a nota mínima estabelecida no Quadro de provas e Fórmulas de pontuação (Anexo VI).
- 12.4.** A classificação preliminar, será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante Quadro de Provas e Fórmulas de Pontuação (Anexo VI).
- 12.5.** Serão adotados os seguintes critérios de desempate, em respectiva ordem:
- a) maior idade;
 - b) maior pontuação no Plano de Gestão;
 - c) maior pontuação na Prova Objetiva;
 - d) maior pontuação na Prova de Títulos;
- 12.6.** O resultado final será divulgado com a listagem dos candidatos, após aprovação e classificação nas 3 (três) fases, em ordem alfabética, informando quais, estarão aptos para compor do Banco de Gestores para o provimento da função de Diretor Escolar das escolas públicas do Município de Timon/MA.
- 12.7.** Serão considerados eliminados da seleção, para todos os efeitos, os candidatos que não apresentarem os requisitos exigidos na inscrição e/ou não obtiverem pontuação mínima exigida na etapa da Prova Objetiva e do Plano de Gestão.
- 12.8.** O fato de o candidato ser considerado apto no presente processo seletivo não gerará direito subjetivo à nomeação pela Administração Pública.
- 12.9.** A relação do Resultado Final desta seleção pública conterá apenas o nome dos candidatos aprovados e classificados, em ordem alfabética e será publicado nos meios de comunicação oficiais do Município.

CAPÍTULO II – DAS PUBLICAÇÕES

- 13.1.** Todas as publicações atenderão ao princípio da publicidade, nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, e considerando, ainda, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, estabelecido pela Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- a) Nos resultados preliminar e final das fases deste certame, serão publicadas a relação nominal dos candidatos aprovados e classificados;
 - b) Na homologação das inscrições será divulgado o número de inscrição de cada candidato para a função de Diretor Escolar;
 - c) Outras publicações nominais dos candidatos ocorrerão apenas a pedido da Administração Pública;
- 13.2.** Será publicado no Diário Oficial do Município a Lista de Classificatória Final do Processo Seletivo e o Resultado Final da Consulta Pública e, ainda, outros atos que a Administração Pública entender pertinentes.
- 13.3.** O INBRASP publicará no endereço eletrônico: www.inbrasp.com.br:
- a) Edital n.º 005/2025 do Processo Seletivo;
 - b) Aditivos e Retificações do Edital n.º 005/2025;
 - c) Editais de Convocação;
 - d) Resultados Preliminares e Finais de todas as etapas e fases do certame;
 - e) Gabaritos;
 - f) Resultado dos Recursos;
 - g) Notas de Esclarecimento e/ou Comunicados;
 - h) Homologação do Processo Seletivo;
 - i) Demais atos pertinentes ao processo seletivo e consulta pública;



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



CAPÍTULO III - DOS RECURSOS

- 14.1.** Nos termos do art. 5º, LV, da Constituição Federal, é assegurado o princípio do contraditório e ampla defesa em todas as fases deste certame. Para isso, é estipulado prazo para interposição de recursos conforme Cronograma de Atividades contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
- 14.2** A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 14.3** Caberá recurso fundamentado:
- a) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
 - b) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência;
 - c) Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
 - d) Resultados preliminares de todas as fases do certame;
 - e) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva e plano de gestão, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar;
 - f) Não serão aceitos apresentação de documentos no período de recursos;
- 14.4** Recurso contra **Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente:**
- a) Deverão ser encaminhados, **via e-mail institutoinbrasp@gmail.com**, os dados do candidato e Formulário constante no Anexo VII.
- 14.5** Recurso contra **Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência:**
- a) Os recursos deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos fundamentação legal pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
- 14.6** Recurso contra **Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares:**
- a) Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado;
 - b) Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
 - c) Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial;
 - d) Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
- 14.7** **Serão indeferidos os recursos que:**
- a) Não estejam devidamente fundamentados. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido. Não apresentar argumentações lógicas e consistentes;
 - b) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
 - c) O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, se apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não sejam selecionadas para o recurso também caberá indeferimento;
 - d) O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido;
 - e) Se do exame dos recursos contra o gabarito preliminar das provas objetivas resultar anulação ou mudança de questão integrante de prova, a pontuação ou a mudança correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;
 - f) Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, interpostos coletivamente, seja cópia idêntica de outro(s) recurso(s) ou, ainda, fora do prazo;
 - g) Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo;
 - h) A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais;
 - i) Sejam ilegíveis;
 - j) Não estiverem devidamente fundamentados bibliográfica e/ou legalmente (quando couber);
 - k) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
 - l) Forem interpostos coletivamente;
 - m) Desrespeitem a banca examinadora e/ou a administração municipal;
 - n) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital.



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



- 14.8** A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste Edital e disponibilizada no endereço eletrônico **www.inbrasp.com.br**.
- 14.9** A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 14.10** Caso ocorra recurso sobre um mesmo tema por mais de um candidato, a resposta deixará de ser individualizada para uma resposta que atenda de maneira genérica o tema do recurso interposto coletivamente.
- 14.11** O prazo para a interposição de recursos será apenas 01 (um) dia, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.

CAPÍTULO IV - DA HOMOLOGAÇÃO

- 15.1.** A Homologação do certame será feita, exclusivamente, por Ato da Administração Municipal de TIMON.
- 15.2.** A LOTAÇÃO E NOMEAÇÃO PARA OS CARGOS DE DIRETOR DO NÚCLEO GESTOR
- 15.2.1.** Os candidatos aprovados no processo seletivo para composição do banco de gestores escolares estarão aptos a serem lotados e nomeados para provimento do cargo em comissão de Diretor do núcleo gestor das Unidades de Ensino da rede municipal de TIMON-MA;
- 15.2.2.** A lotação e nomeação ocorrerá sempre que houver vacância em alguma das Unidades Escolares, a critério da gestão pública municipal, por meio da Secretaria Municipal de Educação de TIMON – MA.

CAPÍTULO V - DO PROVIMENTO DA VAGA

- 16.1.** O candidato com deficiência após a nomeação, deverá:
- a) Se submeter a perícia médica credenciada pela Administração Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como PCD;
 - b) Averiguar se existe a compatibilidade de deficiência do candidato com as atividades inerentes às Atribuições da função para o qual concorre;
 - c) Será eliminado da lista de PCD o candidato cuja deficiência não se constate e/ou seja incompatível com a função, devendo ele constar apenas na lista de classificação geral;
 - d) A deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 16.2.** Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Administração Municipal.
- 16.3.** O candidato que, após a avaliação médica da administração municipal, não for considerado deficiente permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação.

CAPÍTULO XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 17.1.** A Prefeitura Municipal de TIMON, por meio da Secretaria Municipal de Educação, e o INBRASP eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Processo Seletivo.
- 17.2.** Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Processo Seletivo poderão ser obtidas na sede da Secretaria Municipal de Educação, no Setor Jurídico, no horário das 8h às 13:30h (exceto sábados, domingos e feriados), ou em contato com o Instituto INBRASP por meio do telefone (85) 9 98220.9661 ou do endereço eletrônico **www.inbrasp.com.br**.
- 17.3.** Após a data de homologação do Processo Seletivo, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelos meios de comunicação oficial da Prefeitura Municipal de TIMON e do INBRASP.
- 17.4.** Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Timon divulgados por meio do Diário Oficial ou pelo sítio eletrônico ou, ainda, no endereço eletrônico **www.inbrasp.com.br**.
- 17.5.** O INBRASP e a Prefeitura Municipal não emitirão certificado de aprovação neste Processo Seletivo, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
- 17.6.** A Prefeitura Municipal de TIMON e o INBRASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo Seletivo ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.
- 17.7.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



- 17.8.** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo, prevista no artigo 10 do Decreto Municipal n.º 0719 de 3 de novembro de 2025, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
- 17.9.** Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.

TIMON - MA, 11 de novembro de 2025.

ISADORA KAMILLA DE ARAÚJO RODRIGUES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA N.º 749/2025/GP



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	- Língua Portuguesa;	10	2,5 pontos	25 pontos
	- Matemática;	10		
Conhecimentos Específicos, Didática e Legislação aplicável à Educação.		20	2,5 pontos	25 pontos



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PROVAS

1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

1.2. MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência lógica. Álgebra básica.

1.3. PROVA DE DIDÁTICA E LEGISLAÇÃO

Educação, escola, professores e comunidade. Papel da didática na formação de educadores. A revisão da didática. O processo de ensino. Os componentes do processo didático: ensino e aprendizagem. Tendências pedagógicas no Brasil e a didática. Aspectos fundamentais da Pedagogia. Didática e Metodologia. Disciplina, uma questão de autoridade ou de participação? O relacionamento na sala de aula. O processo de ensinar e aprender. O compromisso social e ético dos professores. O currículo e seu planejamento. O Projeto Pedagógico da escola. O Plano de Ensino e Plano de Aula. Relações professor-aluno: a atuação do professor como incentivador e aspectos socioemocionais. O planejamento escolar: importância. Requisitos gerais. Os conteúdos de ensino. A relação objetivo-conteúdo-método. Avaliação da aprendizagem. Funções da avaliação. Princípios da avaliação. Superação da reprovação escolar. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei n.º 9.394/96, de 20/12/96. Do Ensino Fundamental. Da Educação de Jovens e Adultos. Da Educação Especial. A LDB e a formação dos profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O professor: formação e profissão.

1.4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO:

DIRETOR TITULAR E DIRETOR ADJUNTO

Os Conteúdos de Ensino; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; A didática e o processo de ensino-aprendizagem; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Desenvolvimento da aprendizagem; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; O Professor: formação e profissão. Relações contextuais e intertextuais entre gêneros textuais, épocas, autores e mídias na literatura brasileira. Educação, Escola, Professores e Comunidade; Disciplina: uma questão de autoridade ou de participação? O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor Aluno: Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental para a disciplina de Língua Portuguesa; A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais; O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Gestão do currículo na escola; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96;



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão. Administração Pública Brasileira: Conceitos e Legislação; Democracia, direito e políticas públicas; Liderança organizacional; Liderança educacional e gestão escolar; Liderança e gestão para a diversidade; Gestão do currículo na escola; Diretrizes curriculares do Ensino Fundamental;; Avaliações de desempenho acadêmico: Índice de desenvolvimento da educação (IDEB), Sistema de avaliação da Educação Básica (SAEB), Programa Internacional de avaliação de alunos (PISA), Avaliação de Projetos, programas e políticas educacionais; Proposta do novo Plano Nacional de Educação (PNE); Dados, indicadores sociais e educacionais; Financiamento da educação pública; Metodologias participativas e aprendizagem cooperativa; Protagonismo estudantil; A gestão escolar e as novas tecnologias; Escola, família e comunidade; Gestão de pessoas no contexto educacional; Gestão financeira e Patrimonial; Redes de aprendizagem em Gestão escolar; Plano Municipal de Educação; Orientações Curriculares Municipais da Educação Infantil; Função político-social da escola; Políticas educacionais, estaduais e municipais; Características chaves das escolas eficazes; Planejamento pedagógico; Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula; Legislações referentes ao currículo e às diretrizes para a Educação Básica (nacionais e municipais); A Educação e as novas tecnologias da informação e da comunicação; Saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; O desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento; Educação e diversidade: justiça social, inclusão e direitos humanos; A educação na escola inclusiva; Protagonismo na educação escolar.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR TITULAR	a) Dirigir estabelecimentos oficiais de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes; b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas de trabalhos pedagógicos, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins; c) Organizar as atividades administrativas, analisando a situação escolar e a necessidade de ensino para assegurar índices de rendimento escolar; d) Acompanhar e fiscalizar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas de aulas, disciplinas e turmas, examinando-o em todas suas implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino; e) Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a matrícula dos alunos, a merenda escolar e a previsão de materiais e equipamentos, a fim de assegurar a regularidade do funcionamento do estabelecimento que dirige; f) Propor regulamento, traçando normas de disciplina e higiene, definindo competências e atribuições visando propiciar ambientes adequados à formação integral dos alunos; g) Conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões e normas exigidas; h) Realizar reuniões com os alunos, com os pais dos alunos, com os professores e/ou com os servidores administrativos para discussão dos assuntos relacionado aos ensinos e ao funcionamento da escola; i) Requisitar professores ou servidores para suprir carências; j) Elaborar relatórios sobre suas atividades; k) Executar outras tarefas correlatas.
DIRETOR ADJUNTO	a) Deve auxiliar o Diretor Titular em todas as suas tarefas; b) Deve assumir as tarefas do Supervisor Escolar, nas escolas onde não houver o Supervisor Escolar.



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



**ANEXO V - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO
DIFERENCIADO – ATENDIMENTO ESPECIAL, PESSOA COM DEFICIÊNCIA, LACTANTE, GESTANTE E
PESSOA TRANSGÊNERA.**

1. DADOS DO(A) CANDIDATO(A)

Nome completo: _____

CPF: _____

RG: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Telefone: (____) _____

E-mail: _____

Endereço: _____ CEP: _____

TIPO DE ATENDIMENTO SOLICITADO

Assinale abaixo a(s) condição(ões) e o(s) atendimento(s) especial(is) requerido(s):

☐ Pessoa com Deficiência (PCD)

Tipo de deficiência: _____

CID (se houver): _____

Recurso(s) necessário(s):

☐ Prova ampliada ☐ Leitor ☐ Intérprete de Libras ☐ Sala adaptada ☐ Tempo adicional ☐ Outros:

☐ Gestante

☐ Lactante (com necessidade de sala especial para amamentação)

☐ Pessoa Transgênera

Nome social (se aplicável): _____

3. DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e que estou ciente de que a concessão do atendimento diferenciado está condicionada à análise e comprovação documental, conforme os critérios da organização responsável.

Local e Data: _____

Assinatura do(a) Candidato(a): _____

4. DOCUMENTAÇÃO ANEXADA (obrigatória)

☐ Cópia do documento de identificação com foto

☐ Laudo médico (para PCD ou gestante, conforme o caso)

☐ Certidão de nascimento da criança (para lactante, se aplicável)

☐ Declaração de nome social (se aplicável)



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



ANEXO VI - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL

$$PF = NPO + NPT + NPG$$

ONDE:

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPO = NOTA DA PROVA OBJETIVA

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

NPG = NOTA DO PLANO DE GESTÃO

PONTUAÇÃO FINAL – NÍVEL SUPERIOR

PF= NPO + NPT + NPG



ESTADO DE MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
Nº 005/2025



ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA RECURSOS

FUNÇÃO: DIRETOR DO NÚCLEO GESTOR JUNTO AS ESCOLAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE TIMON - MA.
EDITAL: 001/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMON-MA

Nome: _____

CPF: _____

Endereço: _____

Tipo de prova: ☐ Prova Objetiva ☐ Prova de Título ☐ Plano de Gestão

Outros:

Questão da prova objetiva: _____

Resposta do gabarito preliminar: ☐ Item A ☐ Item B ☐ Item C ☐ Item D

Motivo do recurso: _____

Mudança de gabarito: do item ____ para o item ____

Questão anulada ☐

Resultado preliminar: ☐

Outros motivos Fundamentação do recurso:

Conforme este Edital: “serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados”