



Sumário

PODER EXECUTIVO	1
EDITAL	1

**EDITAL Nº 001/2023 – PROCESSO DE ESCOLHA E PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE DIRETORES ESCOLAR DAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

O Prefeito Municipal de Costa Rica - MS, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido no Decreto Municipal de n. 4923/2023, em todas as legislações pertinentes, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO DE ESCOLHA E PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE DIRETORES ESCOLAR DAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Exame a que se refere este Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA – CNPJ 11.761.650/0001-76 - sob a supervisão da Comissão Especial de Processo de Seleção, nomeada nos termos da Portaria Municipal de nº 15.068/2023.

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

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

1.4 As informações a respeito de datas, locais e horários de realização do Exame e demais eventos estarão disponíveis nos endereços eletrônicos www.klcconcursos.com.br, <https://www.costarica.ms.gov.br/portal/diario-oficial>. Os candidatos deverão observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.

Nomenclatura	C/H	REQUISITOS MÍNIMOS
Diretor de Escola	40	I – Ser integrante do quadro permanente do magistério municipal; II – Possuir habilitação mínima de curso de graduação em Pedagogia e/ou formação em outra licenciatura com especialização na área de Gestão ou Administração Escolar; III – possuir experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício em docência na Rede Municipal de Ensino; IV – Possuir certificação em curso de Gestão ou Administração Escolar, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, ofertados por órgão competente; V- Não estar sofrendo processo disciplinar administrativo, na condição de servidor municipal, comprovado através de Declaração do Departamento Jurídico Municipal; VI - Não ter sido condenado, em ação penal por sentença irrecorrível, nos últimos três anos, comprovado através de certidão criminal emitida pelo órgão competente. VII - Estar em efetivo exercício nas instituições de ensino da Rede Municipal, sem interrupção consecutiva ou interpolada superior a 30 (trinta) dias, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, por licenças e/ou afastamentos, exceto nos casos de férias e licença maternidade; VIII - Ter estabilidade no serviço público adquirida após o cumprimento do estágio probatório; IX - Ter disponibilidade para o cumprimento de carga horária, com dedicação exclusiva, a ser firmada em declaração; X - Não ter sofrido pena disciplinar em processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar nos últimos 4 (quatro) anos; XI - Não ter prestação de contas pendentes no exercício atual da função até a data da inscrição para o processo seletivo, no caso de diretor em exercício; XII- Não ser servidor readaptado provisória ou definitivamente.



QUANTITATIVO DE VAGAS

Versa o presente processo seletivo à lotação de 12 (doze) vagas para a função de Diretor Escolar, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Costa Rica –MS, bem como, a formação de CR - cadastro reserva.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições ficarão abertas:

Entre as **08 horas do dia 20 de junho até as 23 horas e 59 minutos do dia 30 de junho de 2023, no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br (horário de Brasília).**

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

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

2.2.2 As inscrições para serem validadas, deverão ser efetuadas até o dia **30 de junho de 2023**.

2.2.3 Não haverá cobrança de taxa de inscrições.

2.2.4 A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública, não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

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

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

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

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

3. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 Em **03 de julho de 2023** será divulgada a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização do Processo de Escolha. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Costa Rica – MS, disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br e publicada no Diário Oficial do Município em <https://www.costarica.ms.gov.br/portal/diario-oficial>, sendo de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais do respectivo Processo.

4. DO EXAME E DOS PRINCÍPIOS

4.1 O processo seletivo para função de diretor escolar da Rede Municipal de Ensino, observará a ordem das etapas abaixo descritas:

I – Avaliação de competências básicas de diretor escolar, constituída em prova de conhecimentos gerais e específicos;



II – Prova de Títulos;

III – Análise de perfil profissional e comportamental

IV - Designação, pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, do candidato aprovado no processo seletivo conforme perfil e classificação geral para o exercício da função de diretor escolar;

4.1.1 A duração da prova objetiva da avaliação de competências básicas de diretor escolar será de até 4h (quatro horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

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

- Cédula de Identidade - RG;

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- Certificado Militar;

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

- Passaporte.

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

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

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

4.1.6 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Processo de Seleção.

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA OBJETIVA E NÚMERO DE QUESTÕES**

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

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	40	2,5	100,0 pontos

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

6. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está prevista para ser aplicada no dia **9 de julho de 2023, com início às 08h00min**, sendo que o local será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **30 de junho de 2023**.

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

7. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

7.1.1 Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70,0 (setenta) pontos.

7.1.2 O candidato que não auferir a nota mínima de 70 (setenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Exame de Competências Básicas do Gestor Escolar.

7.1.3 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.1.4 As matérias constantes do Exame de Competências Básicas do Gestor Escolar a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, deste Edital.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. Os documentos relativos aos Títulos, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

8.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar os Títulos não será eliminado do Concurso Público.

8.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE PRÓPRIO LACRADO, contendo na sua parte externa o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.

8.3.1. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 8.3 deste Edital.

8.3.2. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

8.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do



respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

8.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

8.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

8.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

8.9. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

8.10. A prova de títulos terá caráter classificatório.

8.11. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo.

8.12. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 / 3,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

9. DAS NORMAS

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

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

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

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



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

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

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

9.7 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Exame de Competências Básicas do Gestor Escolar.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
- b) Maior tempo de serviço na rede municipal de educação de Costa Rica -MS.

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

11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1 O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Costa Rica - MS, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo de Escolha www.klcconcursos.com.br e publicada no Diário Oficial do município de Costa Rica -MS: <https://www.costarica.ms.gov.br/portal/diario-oficial>.

12. DOS RECURSOS

12.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a **empresa KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA**, no prazo de 1 (um) dia, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

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

12.2 O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, no campo específico "RECURSO" com as seguintes especificações:

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

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

12.4 Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de



questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

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

12.6 O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klccconcursos.com.br.

13. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR

13.1 O **Gabarito Oficial** e o **Resultado Preliminar** estão previstos para serem divulgados no dia **19 de julho de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Costa Rica – MS, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Processo de Seleção www.klccconcursos.com.br e no Diário Oficial do Município de Costa Rica -MS: <https://www.costarica.ms.gov.br/portal/diario-oficial>.

14. DO RESULTADO FINAL

14.1 Previsto para ser divulgado no dia **24 de julho de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Costa Rica – MS, o Resultado Final será publicado no órgão de imprensa oficial do município, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Processo de Seleção www.klccconcursos.com.br e publicado no Diário Oficial do Município de Costa Rica -MS: <https://www.costarica.ms.gov.br/portal/diario-oficial>.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A função de diretor escolar será desempenhada em regime de dedicação exclusiva, sendo assegurada aos ocupantes remuneração equivalente a 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com o nível e a classe do cargo de professor a que pertence, e acrescida da respectiva gratificação de função de acordo com tipologia da instituição de ensino prevista na Resolução/SEMED nº 5.549 de 9 de fevereiro de 2022.

15.2. Os candidatos aprovados, e considerados aptos, de acordo com o resultado do processo seletivo, com vistas ao provimento da função de diretor escolar, e que não forem designados pelo Chefe do Poder Executivo, passarão a integrar o Banco Reserva de Habilitados à função, ficando sua permanência no referido cadastro, condicionada à participação no curso de formação em gestão escolar e nos cursos de formação continuada a serem oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou por parceiros conveniados.

15.3. O exercício da função de diretor escolar, dependerá, obrigatoriamente, de assinatura do respectivo Termo de Compromisso, no qual o servidor designado se compromete, sem prejuízo do regimento federal e estadual, a cumprir os deveres da função, as orientações técnicas da Secretaria Municipal de Educação, a política pública definida para a educação do município, as metas estabelecidas pela instituição, o Projeto Político-Pedagógico, o Plano de Gestão Escolar, bem como o Regime Jurídico específico da Educação, e o que trata dos Servidores Públicos do Município, e no que couber, as leis e normas específicas que tratam de assuntos relacionados ao sistema educacional aplicados no município.

15.4. O Diretor Escolar poderá, excepcionalmente, ser destituído da função antes do término do período estipulado nas seguintes situações:

I - deixar de elaborar o Plano de Gestão Escolar de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Escola e/ou deixar de cumprir o que nele está previsto;

II - ter sido penalizado em sindicância ou processo administrativo disciplinar (PAD) durante o exercício da função;

III - não cumprir as obrigações e metas estabelecidas no Termo de Compromisso e outras legislações, pertinentes ao exercício da função;

IV - deixar de cumprir injustificadamente as deliberações do Conselho Escolar;



V - não participar dos cursos de formação continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, sem que apresente justificativas plausíveis.

Parágrafo único. A dispensa do Diretor Escolar, que venha ocorrer com embasamento nos incisos deste artigo, em caso de descumprimento de dever funcional, o mesmo poderá responder a processo administrativo disciplinar.

15.5. O mandato para a função de diretor escolar será de 3 (três) anos, permitida uma recondução.

15.6. A designação para exercício mandato de diretor escolar *pro tempore* recairá, preferencialmente, sobre profissionais que integram o Banco Reserva de Habilitados, considerados aptos na Avaliação de Competência Básica mencionada no art. 2º, deste Decreto.

15.7. A vacância da função de diretor escolar ocorrerá por conclusão de mandato, renúncia, aposentadoria, falecimento ou destituição.

15.8. Na vacância do diretor, responderá pela função, a titular da Secretaria Municipal de Educação, por um prazo de 15 (quinze) dias, quando será nomeado outro professor que esteja na lista do Banco Reserva de Habilitados, apto na condição que menciona o art. 9º deste Decreto.

15.9 A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Exame de Competências Básicas do Gestor Escolar, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinentes.

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

15.11 O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo de Seleção.

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

15.13 O candidato obriga-se a manter atualizado o seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

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

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Costa Rica - MS, 19 de junho de 2023.

CLEVERSON ALVES DOS SANTOS:64817148500

Assinado de forma digital por
CLEVERSON ALVES DOS
SANTOS:64817148500
Dados: 2023.06.19 18:05:11 -03'00'

Cleverson Alves Dos Santos
Prefeito Municipal



ANEXO I – PROGRAMA DE PROVA DO EXAME DE COMPETÊNCIAS BÁSICAS DO GESTOR ESCOLAR

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

- Constituição da República Federativa do Brasil, artigos de 205 a 214.
- Lei Federal de n. 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)
- Lei Federal de n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, artigos de 12 a 15, e de 29 a 34.
- BNCC
- Lei Complementar Municipal nº 85 de 22 de outubro de 2019 suas alterações.
- Deliberação CME/MS de n. 064, de 12 de dezembro de 2018, que estabelece normas para a educação Básica no Sistema Municipal de Ensino;
- Resolução/CD/FNDE de n. 15, de 16 de setembro de 2021, dispõe sobre as orientações para o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE;
- Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar;
- Competências socioemocionais.

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

1. Coordenar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica.
2. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola.
3. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.
4. Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de todos os profissionais da escola.
5. Prover estratégias para a recuperação dos alunos com déficit de aprendizagem.
6. Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.
7. Informar os pais ou responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.
8. Acompanhar a frequência dos estudantes, cumprindo as orientações da mantenedora e do Ministério Público no caso de infrequência.
9. Estabelecer horário e local de atendimento à comunidade escolar e ao público em geral, conforme orientações da Secretaria da Educação.
10. Estabelecer as atribuições da equipe administrativa e de serviços gerais, bem como fiscalizar e garantir a sua execução.
11. Elaborar o do currículo escolar com a participação da equipe pedagógica da escola e as orientações da Secretaria da Educação.
12. Gerir a escola, cumprindo e fazendo cumprir a legislação em vigor, comunicando à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas no âmbito da escola, bem como aplicando medidas que fizerem necessárias.
13. Elaborar os planos de aplicação financeira, a respectiva prestação de contas e submetê-los à apreciação e aprovação do Conselho Escolar e/ou da diretoria da Associação do Círculo de Pais e Mestres.
14. Coordenar a elaboração do calendário escolar a partir das orientações da mantenedora.
15. Coordenar, registrar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais da escola.
16. Elaborar e encaminhar à Secretaria Municipal da Educação propostas de modificações do regimento escolar, a partir de discussões e estudos realizados com a comunidade escolar.
17. Decidir sobre medidas a serem adotadas para a organização e funcionamento da escola.
18. Manter o fluxo de informações entre o estabelecimento e os órgãos do sistema municipal de ensino.
19. Responsabilizar-se pelo patrimônio escolar em conformidade com a Lei vigente.
20. Controlar a assiduidade e pontualidade dos professores e funcionários, a justificativa de suas faltas, em conformidade com as normas vigentes, enviando mensalmente a efetividade para a Secretaria de Educação.
21. Tomar providências, em caráter de emergência, nos casos omissos do regimento escolar.
22. Manter o entrosamento entre alunos, pais, professores e funcionários do estabelecimento, procurando estabelecer respeito mútuo, assim como o bom ambiente de trabalho.
23. Acompanhar sistematicamente os processos de ensino e aprendizagem assegurando o direito do estudante a um ensino público de qualidade.



24. Comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem sua presença.
25. Receber, informar, despachar petições, papéis e documentos e encaminhá-los às autoridades competentes quando necessário.
26. Manter-se atualizado e propiciar a atualização do corpo docente.
27. Participar das reuniões organizadas pela Secretaria Municipal de Educação.
28. Orientar a matrícula, transferência e outros procedimentos referentes aos estudantes, assessorado pela coordenação pedagógica.
29. Exercer as demais atribuições decorrentes deste regimento e no que concerne à especificidade de cada função.
30. Participar do processo de organização das turmas.
31. Realizar registros sistemáticos referente a determinações, orientações ou advertências de ordem administrativa.
32. Participar de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudos e outros eventos educacionais, aplicando os conhecimentos em sua prática pedagógica.
33. Coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Institucional.

CLEVERSON ALVES
DOS
SANTOS:64817148500

Assinado de forma digital por
CLEVERSON ALVES DOS
SANTOS:64817148500
Dados: 2023.06.19 18:03:06
-03'00'