



Diário Oficial Eletrônico

Ano X - Edição Nº 2.230 COMPLEMENTAR II | Aquidauana - MS | quarta-feira, 13 de setembro de 2023 - 7 Páginas

Lei Ordinária nº 2.307/2013

www.aquidauana.ms.gov.br

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	1
EDITAIS	1

PODER EXECUTIVO

EDITAIS

REPUBLICA-SE NA INTEGRA PARA AJUSTES NO EDITAL nº 6/2023, de 13/09/2023

PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 6/2023

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA DIRETORES(AS) E DIRETORES-ADJUNTOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE AQUIDAUANA - MS

O PREFEITO MUNICIPAL DE AQUIDAUANA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, através da Secretaria Municipal de Educação e Comissão Municipal Interna, nomeada pela Portaria nº 1.477, de 13 de setembro 2023, torna público a realização de processo seletivo para cargo de DIRETOR(A) e DIRETOR(A)-ADJUNTO(A), na Secretaria Municipal de Educação de Aquidauana-MS em conformidade com o Decreto nº. 123/2022 de 13/09/2022 e demais regras e condições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO CARGO

- 1.1. O cargo, bem como o número de vagas, a escolaridade e/ou os requisitos exigidos para o provimento são os que constam no Anexo I, deste Edital.
- 1.2. As atribuições devem ser consultadas na Lei Complementar nº 030/2011, de 30 de maio de 2011, e no anexo IV deste Edital.
- 1.3. As vagas que por ventura forem abertas ou criadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos (a) candidatos (as) aprovados (as) e que constam no Banco de Reserva, deste Processo Seletivo.
- 1.4. São requisitos básicos para tomada de posse no referido cargo de Direção Escolar:
 - a) ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);
 - b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
 - c) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
 - d) ter, na data de posse, idade mínima de dezoito anos;
 - e) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo, sendo para este cargo de nível superior em licenciatura plena, na área da educação;
 - f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - g) ser servidor efetivo lotado na Secretaria Municipal de Educação de Aquidauana-MS
 - h) estar em efetivo exercício em órgãos ou unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação de Aquidauana-MS;
 - i) ter sido aprovado(a) neste processo seletivo estando APTO(A) após a avaliação;
 - j) ter sido selecionado(a) pelo processo seletivo da Prefeitura Municipal de AQUIDAUANA - MS.
- 1.5. O mandato dos diretores escolares para exercer as funções de Diretor ou Diretor-Adjunto, da Rede Municipal de Ensino, será por um período de 02 (dois) anos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INSCRIÇÕES

Após formalizar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá tomar conhecimento do Edital, certificando-se de que preenche TODOS os requisitos exigidos para o provimento do cargo de Direção Escolar. A inscrição do(a) candidato(a) pressupõe que o mesmo tomou conhecimento e aceitou todas as normas e condições do processo seletivo estabelecidas neste Edital e em seus anexos, não podendo alegar desconhecimento.

- 2.1. Todas as informações inerentes a este Processo Seletivo estão disponibilizadas no Órgão Oficial de Imprensa do Município e nos sites da

Prefeito - **Odilon Ferraz Alves Ribeiro**
Vice-Prefeito - **Joaquim Passos Da Silva Neto**
Procurador Geral - **Heber Seba Queiroz**
Controlador Geral - **Edson Benicá**
Secretária Municipal de Administração – **Marluce Martins Garcia Luglio**
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rurais
Secretário Municipal de Meio Ambiente - **Wanderley Dos Santos Mariano**
Secretária Municipal de Produção - **Paula Sousa Polini**
Secretária Municipal de Assistência Social - **Josilene Rodrigues Rosa**
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - **Patricia Patussi Nascimento Panachuk**
Secretária Municipal de Educação - **Wilsandra Aparecida De Lima Beda**
Secretário Municipal de Finanças - **Ernandes Peixoto de Miranda**
Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Obras Públicas - **Ronaldo Ângelo De Almeida**
Secretário Municipal de Cultura e Turismo - **Youssef Saliba**
Diretor da Agência de Comunicação - **Rosileny Ribeiro Leite**
Diretor da Fundação do Desporto - **Wellington Moresco**
Diretor Executivo do Procon - **Teodoro Nepomuceno Neto**
Diretor Presidente do AquidauaPrev - **Gilson Sebastião Menezes**
Diretor Departamento de Trânsito – **Flavio Gomes da Silva Filho**



Diário Oficial Eletrônico do Município
Aquidauana - MS

Telefone: (67) 3240-1450

E-mail: publicacao@aquidauana.ms.gov.br
www.aquidauana.ms.gov.br



Prefeitura Municipal de Aquidauana, através da Secretaria Municipal de Educação.

2.2. As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE de forma on-line, através do link: <https://forms.gle/qr9kg7PrT39mbze7>, no período de 13/09/2023, das 13h às 23h 59min, e 14/09/2023, até às 23h 59min.

- a) A inscrição não terá ônus ou recolhimento monetário, estando o(a) candidato(a) isento de qualquer taxa financeira.
- b) Prezando pela educação e seus pressupostos infundáveis, o investimento referente ao processo seletivo será de responsabilidade do município, assim, da Prefeitura Municipal de AQUIDAUANA - MS.

2.3. O PRAZO DA INSCRIÇÃO NÃO SERÁ PRORROGADO!

2.4. Ao realizar a inscrição o(a) candidato(a) deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo, disponível nos endereços eletrônicos supracitados em seus órgãos referendados, constante deste Edital.

2.5. As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos(as) candidatos(as).

2.6. A Prefeitura Municipal de AQUIDAUANA - MS não se responsabilizará pelo(a) candidato(a) cuja questão de saúde o(a) impeça de realizar a sua inscrição.

2.7. O(a) candidato(a) que não comparecer à prova será considerado INAPTO.

2.8. Encerrado o prazo de inscrição, a relação nominal dos candidatos cujas inscrições forem deferidas, será divulgada em ordem alfabética, por cargo de inscrição, na imprensa oficial do Município.

2.9. O(a) candidato(a) poderá recorrer no prazo de até 24 horas a contar da data da publicação, ao(à) Presidente da Comissão Interna do Processo Seletivo, contra o indeferimento de sua inscrição ou solicitar a retificação de dados na relação nominal dos inscritos, devendo anexar ao recurso os documentos para comprovação de sua inscrição.

2.10. A inscrição implicará ao(à) candidato(a) conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos do Processo Seletivo dos quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento, não podendo esse(a) recorrer da referida estrutura.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO

3.1. Este Processo Seletivo será celebrado na seguinte estrutura:

- a) **Prova objetiva eliminatória (múltipla escolha) com 60 questões a serem respondidas exclusivamente via GABARITO a ser realizada por entidade externa.**

3.2 DA PROVA:

3.2.1 A prova será realizada no dia 17 de setembro de 2023 (domingo), na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – Campus de Aquidauana, Unidade II, localizada à Rua Oscar Trindade de Barros, nº 740, Bairro da Serraria, das 13h às 17h.

3.2.1.1 É de responsabilidade de o(a) candidato(a) conhecer, conforme divulgação, o respectivo local e horário de realização da prova.

3.2.1.2 O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento **original de identificação com foto** e caneta esferográfica **PRETA** ou **AZUL**.

3.2.1.3 Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado(a) de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original com foto, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetida à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.

3.2.1.4 O(a) candidato(a) que **não apresentar documento de identificação com foto e a cópia Certificado de participação no Curso de Formação de Gestores Escolares**, que teve início no dia 08/09/2023, no Auditório da SEMED, para realização da prova escrita, **não poderá realizar a prova**, sendo automaticamente desclassificado(a) do Processo Seletivo.

3.2.1.5 Para entrar na sala de provas o(a) candidato(a) deverá se identificar, apresentando ao (à) fiscal o seu documento original de identificação com foto.

3.2.1.6 A identificação poderá ser feita através da Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, ou Passaporte.

3.2.1.7 O(a) candidato(a) será identificado(a) rigorosamente durante a realização das provas e, na ocasião, deverá assinar a lista de presença.

3.2.1.8 Não será admitido(a), na sala de provas, o(a) candidato(a) que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o fechamento dos portões às 13h.

3.2.1.9 A ausência do(a) candidato(a) implicará em sua eliminação do processo seletivo, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade para a realização da prova.

3.2.1.10. A prova escrita será objetiva e envolverá questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas, das quais constará uma **única opção correta**, pontuadas de acordo com os seguintes critérios:

3.2.1.11. Para cargo de **DIRETOR(A) ESCOLAR**

Prova objetiva	Número de questões
Legislação	20
Gestão Escolar	20





Gestão Pedagógica	20
TOTAL	60

3.2.1.12. O conteúdo programático da prova pode ser consultado no **Anexo II** deste Edital.

3.2.1.13. A nota de cada candidato(a) será a soma dos pontos obtidos em cada uma das três modalidades da prova.

3.2.1.14. Será INAPTO(A) o(a) candidato(a) que tiver rendimento no conjunto inferior a 50% (cinquenta por cento) da prova geral e APTO(a) aquele(a) candidato(a) que obtiver 50% ou mais de aproveitamento devendo atingir o mínimo de 30 questões, ou seja, 50% da prova.

3.2.1.15. A duração total da prova será de 4(quatro) horas.

3.2.1.16. O(a) candidato(a) deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, mediante o uso de caneta esferográfica **PRETA ou AZUL**, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.

3.2.1.17. Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, não sendo permitido o uso de corretivo.

3.2.1.18. O(a) candidato(a), ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente depois de decorrida 1(uma) hora do início da prova e poderá levar o caderno de questões.

3.2.1.19. Os(as) três últimos(as) candidatos(as) deverão permanecer na sala sendo liberados(as) somente quando todos(as) tiverem concluído as provas.

3.3. Será sumariamente eliminado(a) do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que:

- a) se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
- b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamentos indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
- c) afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído;
- d) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;
- e) for constatado, após as provas, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

3.4. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.

3.4.1. Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, exceto para o caso das lactantes que deverão vir acompanhadas de um adulto, o qual será identificado e permanecerá na sala reservada à Comissão de Processo Seletivo.

3.4.2. No momento da amamentação a candidata ficará em sala separada acompanhada somente de um dos fiscais do processo seletivo.

3.4.3. A Comissão de Processo Seletivo se reserva do direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato(a) cuja documentação suscitar dúvidas.

3.4.4. As eventuais ocorrências verificadas durante a realização das provas, bem como qualquer questionamento sobre dúvidas quanto a formulação de questões da prova, deverão, por determinação dos fiscais de sala ou a pedido de qualquer dos candidatos, constarem em ata, para posterior análise da Comissão do Processo Seletivo e encaminhamento à comissão organizadora do Processo Seletivo.

3.4.5. Não haverá segunda chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato(a).

3.5. Será dado conhecimento do gabarito preliminar do processo seletivo a todos os candidatos até 2 (dois) dias após a realização das provas escritas, através de edital específico que será publicado na imprensa oficial do município e disponibilizado nos endereços eletrônicos supracitados.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS DA PROVA ESCRITA

4.1. O(a) candidato(a) poderá recorrer nas próximas 24 horas subsequentes à data de publicação do ato, nas seguintes etapas do processo seletivo se deslocando à Secretaria Municipal de Educação do Município:

- a) em face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;
- b) caso não concordar com o gabarito preliminar, para apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do(a) candidato(a) e endereço eletrônico do candidato(a) para informações;
- c) opondo-se ao resultado final do processo seletivo.

4.1.1. O recurso referente à divulgação do resultado pelo gabarito preliminar deverá ser encaminhado em folha individualizada por questão, assinado e com cópia da bibliografia que o fundamente.

4.1.1.1. Os recursos apresentados em desacordo com o subitem anterior, que se basearem em razões meramente subjetivas ou decorrentes de inconformismo ou que expressem exclusivamente a opinião do (a) candidato(a) serão liminarmente indeferidos.

4.1.1.2. Havendo recursos julgados procedentes, a Comissão divulgará novo gabarito oficial com as alterações necessárias e, em caso de anulação de questões, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do cargo.





4.2. Não serão aceitos recursos enviados por *fac-símil* e/ou por meio de correio eletrônico.

4.2.1. O recurso deverá ser endereçado à Comissão Municipal Interna do Processo Seletivo e entregue pessoalmente ou por procurador no dia útil subsequente, no horário das 07h30min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de AQUIDAUANA - MS, , sito na Rua Luiz da Costa Gomes, nº 700, Bairro Cidade Nova.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS NOTAS FINAIS

5.1. A **Nota Final** corresponderá ao somatório da pontuação das áreas do conhecimento disposta neste edital.

CLÁUSULA OITAVA - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO EMPATE

6.1. Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios, sucessivamente: Idade mais elevada, desde que o(a) candidato(a) tenha mais de 60(sessenta) anos, conforme disposições do Estatuto do Idoso na seguinte ordem: I. maior nota na modalidade de Gestão Escolar; II. maior nota da Gestão Pedagógica.

6.2. O resultado do Processo Seletivo será homologado pelo(a) Prefeito(a) Municipal, divulgado através de Edital publicado, na imprensa oficial do Município e disponibilizada nos endereços eletrônicos predispostos.

CLÁUSULA NONA - DA SEGUNDA ETAPA

7.1. Após o resultado de APTO(A) e NÃO APTO(A) a Prefeitura publicará o resultado final.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O Processo Seletivo de prova escrita deste Edital será executado pela **ASSOCIACAO DE INCENTIVO À PESQUISA E ENSINO PLINIO MENDES DOS SANTOS – APLIMS**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita com CNPJ nº 46.440.953/0001-71, com endereço sito na Rua Avenida Afonso Pena, nº: 2440, sala nº: 121, Bairro: Centro, CEP 79.002-934, em Campo Grande - MS, contratada pela Prefeitura Municipal.

8.1.1. As demais etapas serão realizadas pela Prefeitura Municipal de AQUIDAUANA - MS.

8.1.2. O(a) candidato(a) será o(a) único(a) responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Processo Seletivo.

8.2.3. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão Municipal Interna do Processo Seletivo e aprovados pela Prefeitura Municipal.

AQUIDAUANA -- MS, 13 de setembro de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA - MS

Representante Legal

ASSOCIACAO DE INCENTIVO À PESQUISA E ENSINO PLINIO MENDES DOS SANTOS – APLIMS

Representante Legal

ANEXO I

Cargo para PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE AQUIDAUANA - MS – Diretor(a) Escolar

CARGO	VAGAS	REQUISITOS
Diretor(a)	25	Superior completo em licenciatura plena, na área da educação.
Diretor(a)-Adjunto(a)	02	

Nº	ESCOLA/CMEI/CMA	PERIMETRO
01	CMA Emília Alves Nogueira	URBANA
02	CMA Rotary Club	URBANA
03	CMEI Andrea Pace de Oliveira	URBANA
04	CMEI Bezerra de Menezes	URBANA
05	CMEI Dona Mafalda	URBANA





06	CMEI Dr. Antonio Arruda Sampaio	URBANA
07	CMEI Marisa Rosa Nogueira Scaff	URBANA
08	CMEI Prof. Ênio de Castro Cabral	URBANA
09	CMEI Prof. José Rodolfo Falcão	URBANA
10	CMEI Valdir Cathcart Ferreira	URBANA
11	CMEI Vereador Ademir Brites	URBANA
12	EM Ada Moreira Barros	DISTRITO DE CIPOLÂNDIA
13	EM Antonio Santos Ribeiro	DISTRITO DE PIRAPUTANGA
14	EM CAIC Antonio Pace	URBANA
15	EM Cel Antonio Trindade	URBANA
16	EM Erso Gomes	URBANA
17	EM Franklin Cassiano	DISTRITO DE CAMISÃO
18	EM Pólo Pantaneira	FAZENDAS
19	EM Prof Luis Mongelli	URBANA
20	EM Visconde de Taunay	DISTRITO DE TAUNAY
21	EMI Feliciano Pio	ALDEIA IPEGUE
22	EMI Francisco Farias	ALDEIA ÁGUA BRANCA
23	EMI General Rondon	ALDEIA BANANAL
24	EMI Lutuma Dias	ALDEIA LIMÃO VERDE
25	EMI Marcolino Lili	ALDEIA LAGOINHA

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

DIRETOR(A) ESCOLAR

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
CARGO	
ESPECIALIDADE	O Diretor Escolar e a Gestão Pedagógica, competências e obrigações a luz da BNCC Assegurar o





DIRETOR(A) ESCOLAR	<p>cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os estudantes, crianças, jovens e adultos têm direito, bem como o cumprimento da legislação e das normas educacionais. Valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar, promovendo formação e apoio com foco nas Competências Gerais dos Docentes, assim como nas competências específicas vinculadas às dimensões do conhecimento, da prática e do engajamento profissional, conforme a BNCC -Formação Continuada, proporcionando condições de atuação com excelência</p>
	<p>O Diretor Escolar e suas competências e obrigações a luz da BNCC (legislação) - A gestão escolar e seu compromisso com a BNCC</p>
	<p>O Diretor Escolar e a Gestão da Unidade Coordenar a organização escolar nas dimensões político- institucional, administrativo- financeira, e pessoal e relacional, e exercendo liderança transformacional e focada em objetivos bem definidos, na perspectiva de um ambiente escolar produtivo, organizado e acolhedor. Realizar a gestão de pessoas e dos recursos materiais e financeiros, garantindo o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, identificando e compreendendo problemas, com postura profissional para solucioná-los.</p>
	<p>O papel do diretor na qualidade do processo de ensino e de aprendizagem Formação e valorização do docente O compromisso com a formação continuada da equipe escolar Relação professor-aluno no processo ensino-aprendizagem</p>
	<p>Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB); Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Plano Nacional de Educação (PNE) e a meta 19. Concepção de alfabetização/letramento, leitura e escrita. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH) e o papel do gestor na educação especial e suas acessibilidades. Resolução CNE/CP n. 2, de 22 de dezembro de 2017. Gestão Escolar participativa; Conselho Escolar; Planejamento, monitoramento e avaliação dos resultados da aprendizagem; Construção do projeto pedagógico da escola; O acesso, o atendimento, a permanência (retenção) e a aprendizagem do educando, Base Nacional de Competência do diretor escolar.</p>

ANEXO III

REQUERIMENTO DE RECURSO

NOME DO REQUERENTE: _____
CARGO: DIRETOR(A)
Endereço Rua: _____ nº _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____
Telefone: _____ e-mail: _____
Estado Civil: _____
Descrição do recurso: _____

Município de Aquidauana/MS, ____/____/2023

Nestes termos, pede-se deferimento.

Assinatura do(a) requerente: _____

PARA USO DA COMISSÃO: Recebido em ____/____/2023 Obs. _____ _____
--





() DEFERIDO
() INDEFERIDO
Em _____ / _____ / 2023

Comissão de Processo Seletivo

ANEXO IV – Atribuições

LEI COMPLEMENTAR Nº. 030/2011

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Aquidauana MS e dá outras providências".

Art. 13. São atribuições do Diretor de Escola:

I - coordenar e responder administrativa e pedagogicamente por todas as ações desenvolvidas pela unidade escolar, respeitada a legislação em vigor;

II - elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo;

III - coordenar a elaboração e a implantação da proposta pedagógica e do regimento escolar, com o coordenador pedagógico;

IV - coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações da Gerência Municipal de Educação.

V - executar as determinações dos órgãos aos quais a unidade escolar está subordinada;

VI - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos na proposta pedagógica da unidade escolar;

VII - representar a unidade escolar, responsabilizando-se juntamente com o Conselho Escolar pelo seu funcionamento;

VIII - coordenar a elaboração do plano de aplicação dos recursos financeiros e submetê-lo a avaliação e aprovação, quando se fizer necessário;

IX manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando por sua conservação;

X- Apresentar à comunidade, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da unidade escolar;

XI - propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XII submeter à apreciação do Conselho Escolar as transgressões disciplinares dos alunos, ouvida a coordenação pedagógica;

XIII - participar e articular a participação dos servidores da unidade escolar nos programas de formação continuada.

Estado de Mato Grosso do Sul

Município de Aquidauana
Procuradoria Geral do Município

