

**PROCESSO SELETIVO PARA PROVER CARGO DE GESTORES NA ESCOLAR NO QUADRIÊNIO
2024/2027
EDITAL Nº 07/2024/DRE/JNA/MT**

A DIRETORA DA DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE JUÍNA, no uso de suas atribuições legais, e, considerando o que dispõe a Lei Complementar nº 50 de 01/10/98, Lei Complementar nº 04 de 15/10/90, o Decreto nº 1497 de 10/10/2022, a Lei Complementar nº 756 de 14/02/2023 e o Decreto nº 256 de 05/05/2023, torna públicas, por meio deste EDITAL COMPLEMENTAR de SELEÇÃO, as normas e instruções para a realização de Processo Seletivo – PSS/2024, destinadas à seleção de servidores para exercerem o cargo de Diretor (a) de Unidade Escolar e TAE/Secretário (a) Escolar ou Secretário Escolar para contrato temporário no ano de vigência e seguindo os termos do Editais 018/2024/GS/SEDUC/MT, Edital Simplificado para Cadastro Emergencial Nº 001/DRE/JNA para professores e Edital Simplificado para Cadastro Emergencial Nº 002/DRE/JNA para cargos de TAE e AEE.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido conforme as regras contidas neste Edital, seus Anexos, eventuais retificações e convocações, a serem divulgadas no site da Diretoria Regional de Educação de Juína, sendo: www.drejuina.com.br.

1.2. A **Diretoria Regional de Educação de Juína**, prestará informações e esclarecimentos ao candidato através do site da Diretoria Regional de Educação de Juína: www.drejuina.com.br

1.3. A divulgação do Edital de Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de profissionais em contrato temporário classificados nos Editais 018/2024/GS/SEDUC/MT, EDITAL Simplificado 001/2024/DRE/SEDUC/MT e Edital 002/2024/DRE/SEDUC, para exercerem o cargo de Diretor Escolar, e Técnico Administrativo para função de Secretário Escolar, conforme a Portaria nº 1.402/2023/GS/SEDUC/MT, uma vez que não houve candidatos efetivos interessados a assumir as respectivas funções nas Escolas Estaduais Sidney Cesar Fuhr, localizada do município de Cotriguaçu e Escola Estadual Paulo Freire do município de Castanheira, para o ano letivo de 2024, estará disponível na Internet, através do endereço eletrônico www.drejuina.com.br.

1.4. Após publicação do edital será de total e exclusiva responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

1.5. O presente Processo Seletivo Simplificado, seus Anexos e eventuais retificações e/ou complementações, cujas regras o candidato deverá ter conhecimento e cumpri-las, sob pena de eliminação do certame, terão a fiscalização de sua execução pela Comissão Organizadora, constituída pela **Portaria nº 500/2021/GS/SEDUC/MT** e retificada pela **Portaria nº 356/2023/GS/SEDUC/MT**.

1.5.1. Para cumprimento de suas etapas, o horário utilizado no Edital e em seus Anexos é sempre o horário oficial local do Município de Juína-MT.

2 - DAS FUNÇÕES

2.1. Este Processo Seletivo destina-se à seleção de servidores contratados para exercerem o cargo de Diretor (a) Escolar e Secretário nas unidades escolares EE Sidney Cesar Fuhr de Cotriguaçu e EE Paulo Freire – Castanheira do Polo da Diretoria Regional de Educação de Juína. Uma vez que e **não tiverem** candidatos efetivos inscritos e classificados nos Editais 011/2023/GS/SEDUC, Edital 03/2024/DRE/JNA/SEDUC, Edital 04/2024/DRE/JNA/SEDUC e Edital 06/2024/DRE/JNA/SEDUC para as unidades escolares localizadas no Polo da Diretoria Regional de Educação de Juína, conforme anexo II, será ofertado contrato temporário para cargos de Diretor(a) Escolar e TAE/Secretaria designado.

2.2. A seleção a ser realizada deverá atender o exercício das funções com exigência de formações:

2.2.1. Nível Superior: Diretor de Unidade, ser profissional com formação mínima em licenciatura e estar classificado no processo de Edital Simplificado Emergencial N° 001/DRE/JNA;

2.2.2. Nível Médio: TAE função Secretário: Ter formação mínima em ensino médio e caso seja contratado deverá estar classificado no processo seletivo Simplificado Edital 018/2023/GS/SEDUC e Edital Simplificado Emergencial Edital 001/2023/DRE/JNA para professores em cadastro de reserva e Edital Simplificado para Cadastro Emergencial N° 002/2023/DRE/JNA para cargos de TAE e AEE.

3 - DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

3.1. A jornada de trabalho dos servidores especificados neste certame ao assumirem a função de diretor será de 40 horas semanais, conforme portaria nº 1402/2023/GS/SEDUC/MT e para o cargo de TAE secretário escolar a jornada será de 30 horas semanais.

3.2. A remuneração será de acordo com o Nível de escolaridade, conforme Lei Complementar nº 50, de outubro de 1998.

4 - DAS VAGAS

4.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vagas de diretor escolar e TAE/secretário a ser preenchido por candidatos inscritos no Edital 018/2023/GS/SEDUC, 001/2024/DRE/SEDUC, Edital 002/2024/DRE/SEDUC para as vagas em vacância nas EE Sidney Cesar Fuhr de Cotriguaçu e EE Paulo Freire de Castanheira do Polo da Diretoria Regional de Educação de Juína.

4.2 Serão classificados como ordem de prioridade os candidatos selecionados pelo Edital 018/2023/GS/SEDUC, e depois os classificados pelo Edital Simplificado 001/2024/DRE/SEDUC e 002/2024/DRE/JNA/SEDUC. No caso dos candidatos classificados no Edital 018/2023/GS/SEDUC a ordem de classificação será:

4.2.1 a) Maior pontuação;

b) Maior tempo de experiência (em anos) em Gestão Escolar;

4.2.2 Para os candidatos selecionados pelos Editais 001/2024/DRE/JNA/SEDUC e 002/2024/DRE/JNA/SEDUC, a classificação será para os candidatos que apresentarem maior tempo de experiência em Gestão;

4.2.3 Na existência de candidatos que atendam às alíneas a e b, a classificação será por idade.

4.2.4. O cadastro de reserva assegurará apenas a expectativa de direito à designação, condicionada à eventual e real necessidade das unidades escolares, para as quais estão sendo selecionados, à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Estadual, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade deste Processo Seletivo, não havendo, portanto, obrigação de aproveitamento imediato dos candidatos classificados.

4.2.5. As vagas serão disponibilizadas para as unidades escolares acima referenciadas, devendo o candidato indicar a unidade escolar para a qual deseja se inscrever.

4.2.5. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo serão publicados no site da Diretoria Regional de Educação de Juína- www.drejuina.com.br sendo de total e exclusiva responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

5 - DAS ETAPAS

5.1. Somente os candidatos deferidos, através de convocação a ser divulgada, sob responsabilidade da Diretoria Regional de Educação de Juína, de forma a atender aos critérios específicos necessários para as unidades escolares com experiência mínima de 1 (um) ano na Gestão Escolar, participarão de um processo de entrevista, com caráter eliminatório e classificatório.

5.2. Cargo de Diretor Escolar: Os candidatos na entrevista serão avaliados pela Comissão de Seleção, sendo composta por: Diretor da DRE, Coordenadora da COGER e Coordenador da COPED e psicólogo da COGPE

5.2.1. Durante a entrevista, por incidência de evidência dos critérios de Dimensão Técnica, Planejamento, Visão Estratégica, Liderança, Organização e Mediação de Conflitos.

5.2.2. Os candidatos à vaga de Diretor Escolar no ato da entrevista, deverá apresentar um Plano de Gestão à Comissão de Seleção, conforme modelo do **Anexo VII**, sendo avaliado: Objetivo Geral; Diagnóstico da Escola; Dimensões: Pedagógica, Administrativa, Financeira e Infraestrutura; Metas e Ações; e Avaliação das Ações e Metas das Dimensões.

5.3. Cargo TAE/Secretário Escolar: Os candidatos na entrevista serão avaliados pela Comissão de Seleção, sendo composta por: Diretora da Diretoria Regional de Educação de Juína ou Diretora Adjunta da Diretoria Regional de Educação de Juína, Coordenador da COGER, coordenador COGPE e psicólogo da COGPE.

6 - DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições para o Processo Seletivo previsto neste Edital ocorrerão, de forma gratuita, a partir da 11: 55 horas **do dia 05/03/2024 até as 17h59min, do dia 06/03/2024**, somente através do site eletrônico da Diretoria Regional de Educação de Juína, sendo: www.drejuina.com.br.

6.2. É vedada a transferência da inscrição efetivada para terceiros ou seu aproveitamento de qualquer outra forma.

6.3. Será aceito apenas uma única inscrição por CPF.

7 - DO RESULTADO FINAL

7.1. A nota final dos candidatos será a soma dos pontos do seletivo com os pontos obtidos na entrevista, isso será aplicado para candidatos do Edital 018/2023/GS/SEDUC;

7.2. Para os candidatos classificados no Edital 001/2024/DRE/JNA/SEDUC e 002/2024/DRE/JNA/SEDUC a nota final será o tempo de experiência e o resultado da entrevista.

7.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, nos casos dos Edital Simplificado para Cadastro Emergencial N° 001/DRE/JNA e Edital Simplificado para Cadastro Emergencial N° 002/DRE/JNA, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

a) Maior experiência em Gestão Escolar;

b) Preferência para o candidato idoso ou preferência para o candidato de maior idade, dentre candidatos idosos, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º/10/2003 (Estatuto do Idoso);

c) Candidato com maior idade, dentre candidatos não idosos.

7.2.1. Para desempate através da idade dos candidatos, poderá ser levado em conta para se determinar o de maior idade, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na certidão de nascimento dos candidatos empatados. Neste caso, os candidatos serão convocados a apresentar suas certidões de nascimento e o candidato que não o fizer não será incluído no critério de desempate.

7.2.2. A Classificação final ocorrerá em ordem decrescente, conforme sua pontuação obtida através da incidência obtida na entrevista.

7.3. Os candidatos classificados serão listados em ordem decrescente, observado o cargo/função, em lista com Classificação por escola;

7.4. O Resultado Final deste Processo Seletivo será publicado no site da DRE www.drejuina.com.br.

8- DOS RECURSOS

8.1. O prazo para interposição de recurso será de 1 **(UM) dia Útil no horário das 00h01min às 23h59min do mesmo dia, como previsto no cronograma**, observado o horário de Juína-MT, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

a) ao indeferimento de inscrição;

8.2. Para os recursos previstos neste item, o candidato deverá encaminhar um e-mail no jna.dre@edu.mt.gov.br, descrevendo o nome do edital e o motivo do recurso, transmitindo-o eletronicamente. A comprovação do encaminhamento oportuno do recurso será feita mediante data de envio eletrônico do e-mail, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado **fora do prazo**.

8.3. Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;

b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;

c) apresentar a fundamentação referente apenas à etapa previamente selecionada para o recurso.

8.4. Serão indeferidos os recursos que:

a) não estiverem devidamente fundamentados;

b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;

e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;

f) apresentarem argumentação contra terceiros;

g) apresentarem argumentação em coletivo;

i) contenha fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

8.5. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

8.6. Após análise dos recursos, será publicado no site da **Diretoria Regional de Educação de Juína – site sendo www.drejuina.com.br** a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

09 - DA ENTREVISTA

9.1. Somente os candidatos deferidos, através de convocação a ser divulgada, sob responsabilidade da Diretoria Regional de Educação - DRE, de forma a atender aos critérios mínimo estabelecido no item 6.1 deste edital, que são necessários para concorrer às unidades escolares já citadas acima, participarão de um processo de seleção com entrevista, com caráter eliminatório e classificatório.

9.2. Durante a entrevista, os candidatos serão pontuados e classificados por incidência de evidência aos critérios de Dimensão Técnica, Planejamento, Visão Estratégica, Liderança, Organização e Mediação de Conflitos.

9.3. A entrevista acontecerá no polo da DRE do candidato via google meeting, pela Comissão de Seleção, entre os dias **[11/03/2024](http://www.drejuina.com.br) a [11/03/2024](http://www.drejuina.com.br) as 18:00 horas**, com prévio agendamento do dia e hora, publicado no site (www.drejuina.com.br).

9.4. Para o cargo de Diretor Escolar é imprescindível que o candidato apresente no dia da entrevista o Plano de Gestão à Comissão de Seleção no e-mail da DRE de Juína, (jna.dre@edu.mt.gov.br) com

pelo menos 5 minutos de antecedência de seu horário de entrevista, seguindo o modelo do **Anexo VII**, sendo avaliado: Objetivo Geral; Diagnóstico da Escola; Dimensões: Pedagógica, Administrativa, Financeira e Infraestrutura; Metas e Ações; e Avaliação das Ações e Metas das Dimensões.

9.4.1. Será eliminado o candidato que não comparecer na entrevista e/ou não apresentar o plano de gestão.

9.5 A classificação final para o cargo de diretor será de forma decrescente considerando a entrevista (NE) e plano de gestão (NG).

9.6. A classificação final para o cargo de e TAE/ Secretário Escolar será feita de forma decrescente considerando a nota da entrevista, de acordo com a incidência de evidência.

10 - DA NOMEAÇÃO PARA O CARGO

10.1. A convocação dos candidatos classificados para a nomeação será feita pela Diretoria Regional de Educação de Juína, seguindo a ordem de classificação geral, no prazo de validade do certame e de acordo com o interesse e conveniência do Poder Público;

10.2. Documentos que candidato precisará apresentar:

I. Documentos pessoais (CPF, RG)

II. Declaração de disponibilidade para o cumprimento de carga horária, com Dedicção Exclusiva (**Anexo V**);

III. Declaração afirmando que não possui outro vínculo, municipal, federal ou privado (**Anexo VI**);

IV. Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal e Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos (obtida no fórum do Município), Certidão Negativa do Banco Central do Brasil;

V. Certidão Negativa de Protesto em Cartório, Serasa (Centralização de Serviços dos Bancos) e SPC (Serviço de Proteção ao Crédito);

VI. Declaração de Regularidade (**Anexo IV**).

10.4. A DRE deverá convocar o candidato, mediante a publicação do resultado final no site da Diretoria Regional de Educação de Juína, devendo encaminhar o processo via SIGADOC, com requerimento padrão, e documentos acima solicitados, devendo ele comparecer na unidade escolar, para a qual foi convocado no prazo de 24h, conforme previsto neste item deste Edital.

10.5. Caso o candidato convocado não compareça ao ato da nomeação, manterá sua classificação no cadastro de reserva.

10.6. O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará a sua desistência da vaga e a imediata convocação do candidato classificado na sequência.

11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade da Secretaria Estadual de Educação de Mato Grosso.

11.2. O processo seletivo não garante a vaga ao candidato, cabendo à Administração Pública deliberar pelo preenchimento das vagas, conforme necessidade de cada unidade escolar.

11.3. No ato da inscrição, o candidato deverá optar pela escola em que pretende concorrer à vaga.

11.4. Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente de pontos obtidos por escola, município da Diretoria Regional de Educação de Juína no ato de inscrição, de acordo com a opção de atribuição.

11.5. Para a contratação dos profissionais citados nos itens 6.2 e 6.3, com a devida classificação final no Processo Seletivo, serão exigidos os documentos, conforme estabelece a Instrução Normativa nº 04/2023 SEPLAG.

11.6. A exoneração por iniciativa da Administração Pública poderá ocorrer quando: constatado que o profissional não atende as expectativas quanto ao desenvolvimento das ações inerente a função e, por razões de conveniência e oportunidade, quando a designação não mais atender às necessidades da SEDUC/MT, conforme Lei Complementar nº 266 de 29/12/2006.

Fazem parte do presente Edital:

Anexo I	Cronograma
Anexo II	Atribuições por Funções
Anexo III	Relação de Escolas por Município
Anexo IV	Declaração de Regularidade
Anexo V	Declaração de disponibilidade para o cumprimento de carga horária, com Dedicção Exclusiva
Anexo VI	Declaração afirmando que não possui outro vínculo, municipal, federal ou privado
Anexo VII	Plano de Gestão

Juína-MT, 05 de março de 2024

Diretora da Diretoria Regional de Educação de Juína
JANAINA SOLANO GOMES SCAMPARINI
DIRETORA REGIONAL
ATO Nº 00194/2022
DRE/JUÍNA-MT

ANEXO I - CRONOGRAMA

Data	Atividade	Local e/ou Funções Relacionadas
05/03/2024	Divulgação Edital	www.drejuina.com.br
05/03/2024 a 06/03/2024	Período de Inscrições	www.drejuina.com.br
07/03/2024	Divulgação Preliminar das Inscrições	www.drejuina.com.br
08/03/2024	Período de Recurso à Preliminar das Inscrições	www.drejuina.com.br
09/03/2024	Divulgação do Resultado ao Recurso Preliminar das Inscrições e Resultado Final das Inscrições	www.drejuina.com.br
11/03/2024	Período de Realização das Entrevistas	www.drejuina.com.br
12/03/2024	Divulgação do Resultado Final	www.drejuina.com.br
13/03/2024	Entrega de Documentos para Contratação e Início das atividades	Deve encaminhar o processo conforme item 10.4

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO

DIRETOR ESCOLAR

1.	Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
2.	Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado de Educação, e outros processos de planejamento;
3.	Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
4.	Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
5.	Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
6.	Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;
7.	Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
8.	Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
9.	Apresentar, anualmente, à Secretaria de Estado de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
10.	Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

1.	Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;
2.	Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;
3.	Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
4.	Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;
5.	Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
6.	Articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;

7.	Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar;
8.	Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria de Estado de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;
9.	Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;
10.	Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
11.	Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;
12.	Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;
13.	Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professor e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;
14.	Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria de Estado de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;
15.	Coordenar a utilização plena dos recursos da TV Escola pelos professores, onde não houver um técnico em multimeios didáticos;
16.	Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;
17.	Propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos.

SECRETÁRIO ESCOLAR

1.	A responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
2.	Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
3.	Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;
4.	Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
5.	Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a);
6.	Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
7.	Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
8.	Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às

	atividades;
9.	Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
10.	Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
11.	Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;
12.	Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria de Estado de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;
13.	Redigir as correspondências oficiais da escola;
14.	Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
15.	Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
16.	Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
17.	Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais;
18.	Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade com o processo de recuperação e no final de cada ano letivo.

ANEXO III - RELAÇÃO DE ESCOLAS POR MUNICÍPIO - DIRETOR ESCOLAR

DRE	MUNICÍPIO	COD. LOTAÇÃO	LOTAÇÃO	TIPO LOTAÇÃO
JUÍNA	COTRIGUAÇU	157244	SIDNEY CESAR FUHR	ESCOLA DO CAMPO

ANEXO III - RELAÇÃO DE ESCOLAS POR MUNICÍPIO – SECRETÁRIO OU TAE/SECRETÁRIO

DRE	MUNICÍPIO	COD. LOTAÇÃO	LOTAÇÃO	TIPO LOTAÇÃO
JUÍNA	COTRIGUAÇU	157244	SIDNEY CESAR FUHR	ESCOLA DO CAMPO
JUÍNA	CASTANHEIRA	137766	PAULO FREIRE	ESCOLA DO CAMPO

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

Eu, _____, portador(a) da Cédula de Identidade n. _____ e do CPF-MF n. _____ devidamente qualificado(a) no

Formulário de Inscrição, declaro sob pena da lei:

- I. Não fui penalizado em processo administrativo disciplinar no cargo e/ou função, nos últimos 5 (cinco) anos;
- II. Não estou em gozo das licenças elencadas no art. 103 da Lei Complementar n. 04/1990, inclusive a licença prêmio;
- III. Não estou em licença médica vigente;
- IV. Não estou em readaptação vigente;
- V. Não estou com processo de aposentadoria em andamento;
- VI. Não possui outro vínculo, municipal, federal ou privado ou qualquer outra situação que caracterize acúmulo de cargo/função;
- VII. Não sou proprietário, sócio majoritário, nem participo de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública;
- VIII. Não descumprir Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta;
- IX. Estou inadimplente em Convênios e Prestação de Contas junto à SEDUC;
- X. Não estou respondendo processo junto a Comissão de Tomada de Contas Especiais;
- XI. Não fui demitido, destituído de cargo, ou suspenso do exercício da função, nos últimos 5 (cinco) anos, em decorrência de sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar;
- XII. Posso disponibilidade para cumprir a carga horária exigida para o exercício do cargo de Diretor Escolar (40h semanais – Dedicção Exclusiva);
- XIII. Realizei a declaração de bens no ano em curso, referente ao exercício de 2021;
- XIV. Conhecimento da Lei Complementar 093/2003 Art. 132, Inciso VIII, que estabelece a proibição da prática do NEPOTISMO;
- XV. Ciência de que eventual falsidade nas declarações acima apresentadas, poderá acarretar a instauração de processo administrativo disciplinar, cível e penal em meu desfavor.

Declaro estar ciente de que eventual falsidade nas declarações acima apresentadas, além de ensejar destituição da função, poderá acarretar a instauração de processo cível e penal em meu desfavor.

Por ser verdade, firmo a presente em via única.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA O CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA,
COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

Eu, _____, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de
Identidade RG n. _____ e do CPF-MF n. _____, **DECLARO** que
posso disponibilidade para cumprir a carga horária exigida para o exercício da função de
Coordenador Pedagógico, conforme prevista na Portaria n. 676/2021/GS/SEDUC/MT.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO AFIRMANDO QUE NÃO POSSUI OUTRO VÍNCULO, MUNICIPAL,
FEDERAL OU PRIVADO**

Eu, _____, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de
Identidade RG n. _____ e do CPF-MF n. _____, **DECLARO** para os
devidos fins que, na presente data, **não exerço outro cargo público Federal, Estadual, Municipal ou
privado.**

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

ANEXO VII - SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO REGIONAL - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESCOLAR - PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) DIRETOR(A)

- 1.1. NOME:**
1.2. FORMAÇÃO:

2. IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

- 2.1. NOME:**
2.2. CÓDIGO DA UNIDADE:
2.3. MUNICÍPIO:
2.4. CITAR QUAL DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO É PERTENCENTE:
2.5. ENDEREÇO FÍSICO E ELETRÔNICO DA UNIDADE ESCOLAR:
2.6. NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO OFERTADOS NA UNIDADE ESCOLAR:

3. OBJETIVO GERAL

4. DIAGNÓSTICO DA ESCOLA

Descrever texto com foco nas avaliações oficiais, como IDEB, Provinha Brasil, Encejeja, Pisa, SAEB - Sistema de Avaliação da Educação Básica etc.

5. DIMENSÕES

- 5.1 DIMENSÃO PEDAGÓGICA** (descrever texto, abordando os desafios da unidade escolar, com foco em uma visão global, crítica-construtiva e humanista).
5.2 DIMENSÃO ADMINISTRATIVA (descrever texto do quadro de servidores que trabalham na unidade escolar).
5.3 DIMENSÃO FINANCEIRA (descrever texto sobre os recursos existentes na escola).
5.4 DIMENSÃO INFRAESTRUTURA (descrever texto sobre as condições dos ambientes da unidade escolar, interna e externa).

6. METAS E AÇÕES

a)

Dimensão	Dimensão Pedagógica
Ações	
Meta	
Objetivos específicos	
Início	
Fim	
Público alvo	
Recursos	
Responsáveis pela ação	

b)

Dimensão	Dimensão Administrativa
Ações	
Objetivos específicos	
Início	
Fim	
Público alvo	
Recursos	
Responsáveis pela ação	

c)

Dimensão	Dimensão Financeira
Ações	
Meta	
Objetivos específicos	
Início	
Fim	

Público alvo	
Recursos	
Responsáveis pela ação	

d)

Dimensão	Dimensão Infraestrutura
Ações	
Meta	
Objetivos específicos	
Início	
Fim	
Público alvo	
Recursos	
Responsáveis pela ação	

7. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES E METAS DAS DIMENSÕES

8. REFERÊNCIAS

BOBBIO, Norberto. **O futuro da democracia**: uma defesa das regras do jogo. 7 ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000.

BRASIL, Ministério da educação. **Lei de diretrizes e bases da Educação Nacional-LDB**. Lei Darcy Ribeiro n 9.394/96. Brasília: MEC, FNDE-1998.

BRASIL, Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais**: Ensino Médio. Brasília: MEC. 1999.

DRABACH, Neila Pedrotti. MOUSQUER, Maria Elizabete Londero. **Dos primeiros escritos sobre administração escolar no Brasil aos escritos sobre gestão escolar**: mudanças e continuidades. Currículo sem Fronteiras, v. 9, n. 2, p. 258-285, jul./dez. 2009. Disponível em: www.curriculosemfronteiras.org Acesso em: Nov/2016.

GADOTTI, Moacir. **GESTÃO DEMOCRÁTICA COM PARTICIPAÇÃO POPULAR NO PLANEJAMENTO E**

NA ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO NACIONAL. Conae, 2014. Disponível em: http://conae2014.mec.gov.br/images/pdf/artigogadotti_final.pdf Acesso em: Nov/2016.

LÜCK, Heloísa. **Dimensões de gestão escolar e suas competências.** Curitiba: Editora Positivo, 2009.

MATO GROSSO. **Lei Complementar nº 04**, de 15 de outubro de 1990. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais.

MATO GROSSO. **Lei Complementar nº 112**, de 1º de julho de 2002. **Institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso**

MATO GROSSO. **Lei Complementar nº 206**, de 29 de dezembro de 2004. Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 50, de 1º de outubro de 1998.

MATO GROSSO. **Lei nº 7.040**, de 1º de outubro de 1998 D.O. 1º.10.98. Regulamenta os dispositivos do Artigo 14 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional), bem como o inciso VI do Artigo 206 da Constituição Federal, que estabelecem Gestão Democrática do Ensino Público Estadual, adotando o sistema seletivo para escolha dos dirigentes dos estabelecimentos de ensino e a criação dos Conselhos Deliberativos da Comunidade Escolar nas Unidades de Ensino.