



# Diário Oficial Eletrônico

Ano XII - Edição Nº 2.792 - EXTRA - - | Aquidauana - MS | sexta-feira, 7 de novembro de 2025 - 8 Páginas

Lei Ordinária nº 2.307/2013

[www.aquidauana.ms.gov.br](http://www.aquidauana.ms.gov.br)

## SUMÁRIO

|                       |   |               |   |
|-----------------------|---|---------------|---|
| SUMÁRIO .....         | 1 | EDITAIS ..... | 1 |
| PODER EXECUTIVO ..... | 1 |               |   |

## PODER EXECUTIVO

## EDITAIS

### PROCESSO SELETIVO

#### EDITAL Nº 11/2025

#### ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA DIRETORES(AS) E DIRETORES(AS) ADJUNTOS (AS) 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 do Processo Seletivo*, nomeada por ato do Executivo, torna público a realização de Processo Seletivo para cargo de DIRETOR(A) e DIRETORA(A)-ADJUNTO, na Secretaria Municipal de Educação de Aquidauana-MS, em conformidade com a Lei Complementar nº 030/2011, de 30/05/2011 e Lei Complementar 105/2023, de 05/07/2023, e Decreto nº. 123/2022, de 13/09/2022, e Resolução/SEMED nº 3, de 30/08/2023, com observância aos critérios de mérito e desempenho, e em conformidade aos princípios da gestão democrática do ensino público, observadas as normas 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 30/05/2011, 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 reserva deste processo seletivo.
- 1.4. São requisitos básicos de Inscrição para o cargo de Diretor e Diretor-adjunto:
  - a) Poderá se inscrever para concorrer ao mandato de Diretor e Diretor-Adjunto, o profissional da educação que possuir os seguintes requisitos mínimos necessários ao exercício da função:
    - I – ser servidor efetivo lotado na Secretaria Municipal de Educação;
    - II – estar em efetivo exercício em órgãos ou unidades da SEMED, à exceção daqueles que:
      - a) Na data da inscrição estejam em gozo de licença sindical;
      - b) Até 180 (cento e oitenta) dias antes da data prevista para inscrição tenham gozado licença de qualquer natureza, superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou interpolados, ressalvada a licença gestante;
    - III – ter formação de nível superior em licenciatura plena, na área da educação;
    - IV – ter estabilidade no serviço público adquirida após o cumprimento do estágio probatório;
    - V – ter disponibilidade para o cumprimento de carga horária, com dedicação exclusiva, a ser firmada em declaração;
    - VI – não ter sofrido pena disciplinar em processo de sindicância ou processo administrativo nos últimos 04 (quatro) anos;
    - VII – não ter prestação de contas pendente no exercício atual da (s) função (ões) até a data da inscrição.

Prefeito – **Mauro Luiz Batista**  
Vice-Prefeito – **Murilo Acosta Silva**  
Procuradora Jurídica – **Catharine Marques Macedo**  
Controlador Geral – **Edson Benicá**  
Secretaria Municipal de Administração – **Marluce Martins Garcia Luglio**  
Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Rurais – **Marcio de Barros Albuquerque**  
Secretário Municipal de Gestão Estratégica – **Alexandre Gustavo Riva Périco**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente – **Humberto Antonio Fleitas Torres**  
Secretário Municipal de Produção – **Cipriano Mendes da Costa**  
Secretário Municipal de Assistência Social – **Cleriton Alvarenga Ferreira**  
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – **Sandra Maria Santos Calonga**  
Secretaria Municipal de Educação – **Wilsanda Aparecida de Lima Béda**  
Secretário Municipal de Finanças – **Ernandes Peixoto de Miranda**  
Secretário Municipal de Planejamento, Urbanismo e Obras Públicas – **Robert Cacho de Barros**  
Secretário Municipal de Cultura e Turismo – **Pedro Henrique Mendes Fialho**  
Secretário Municipal de Esporte e Lazer – **Mauro Marino de Oliveira**  
Diretora da Agência de Comunicação – **Rosileny Ribeiro Leite**  
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](mailto:publicacao@aquidauana.ms.gov.br)  
[www.aquidauana.ms.gov.br](http://www.aquidauana.ms.gov.br)



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**

2.1. Ao 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.

2.2. Todas as informações inerentes a este Processo Seletivo estão disponibilizadas no Órgão Oficial de Imprensa do Município e no site da Prefeitura Municipal através da Secretaria de Educação.

2.3. As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE de forma on-line, através do link <https://www.responde.ms.gov.br/pesquisa/344>, das 12h do dia **07 de novembro/2025 até às 23h 59min do dia 12 de novembro de 2025**.

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 infindáveis, o investimento referente ao processo seletivo será de responsabilidade do município, assim, da Prefeitura Municipal de AQUIDAUANA - MS.

#### **2.4. O PRAZO DA INSCRIÇÃO NÃO SERÁ PRORROGADO!**

2.5. 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.

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

2.7. A Prefeitura Municipal de AQUIDAUANA - MS não se responsabilizará pelo (a) candidato(a) que não fizer a sua inscrição dentro do prazo estabelecido.

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

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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. A prova será realizada no dia 07 de dezembro de 2025, local a ser definido em edital específico;

3.1.1. É de responsabilidade do candidato conhecer conforme divulgação o respectivo local e horário de realização da prova.

3.1.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima do horário fixado munido do documento **original de identificação com foto**.

3.1.3. Caso o candidato esteja impossibilitado 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 dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetida a identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.

3.1.4. O(a) candidato(a) que não apresentar **documento de identificação com foto e a cópia de Certificado de Participação no Curso de Formação de Gestores Escolares**, para posterior realização da prova, **não poderá realizar a prova**, sendo automaticamente desclassificado(a) do Processo Seletivo.

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

3.1.6. A identificação poderá ser feita através da Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, ou passaporte.

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

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

3.1.9. 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.

3.1.10. A prova envolverá questões objetiva de conhecimentos pedagógicos, administrativos e financeiros, das quais constará uma única opção



correta.

3.1.11. O conteúdo programático da prova será a ministrada durante o Curso de Formação de Gestores Escolares.

3.1.12. A nota de cada candidato(a) será a obtida na prova.

3.1.13. Será INAPTO(A) o candidato que tiver rendimento inferior a 50% (cinquenta por cento) da prova geral e APTO aquele candidato que tiver 50% (cinquenta por cento) ou mais de aproveitamento.

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

3.1.15. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala sendo liberado quando todos tiverem concluído as provas.

3.2. Será sumariamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

a) Se utilizar de meios ilícitos para execução da prova;

b) Pertubar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamentos indevidos ou descortês para com qualquer dos aplicadores, auxiliares ou autoridades;

c) Afastar-se da sala de prova 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 livros, códigos, manuais impressos ou anotações;

e) For constatado, após as aprovas, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos para a realização das mesmas.

3.3. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de qualquer meio eletrônico, inclusive aparelhos celular, deverão permanecer desligado durante todo o período de realização da prova.

3.3.1. Não será permitida, em hipótese alguma, em local de prova, durante a realização da mesma, a permanência de pessoas acompanhantes de candidato, exceto para o caso das lactantes, que deverão vir acompanhada de um adulto, o qual será identificado e permanecerá em sala reservada à Comissão do Processo Seletivo;

3.3.2. A Comissão do Processo Seletivo se reserva do direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialista em identificação, de qualquer candidato, cuja documentação suscitar dúvida;

3.3.3. As eventuais ocorrências verificadas durante a realização da prova 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 do processo seletivo, e encaminhamento à Comissão Organizadora do Processo Seletivo;

3.3.4. Não haverá segunda chamada para a prova e nem realização de prova fora da data, horário e local estabelecido para cada candidato.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO PROCESSO SELETIVO**

4.1.. O Processo Seletivo será composto pelas seguintes etapas:

4.1.1. Etapa 1 – Análise de documentação das inscrições com avaliação dos requisitos mínimos – caráter eliminatório;

4.1.2. Etapa 2 – Comprovação de Participação no Curso de Formação "Gestão para Dirigentes Escolar" com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, ofertado pela instituição responsável pelo Processo Seletivo, ou seja Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Educação Básica – FADEB/MS – caráter eliminatório;

4.1.3. Etapa 3 – Realização de prova objetiva de conhecimentos pedagógicos, administrativos e financeiros, aplicada pela instituição responsável pelo Processo – caráter classificatório e eliminatório;

4.1.4. Etapa 4 – Avaliação de Plano de Gestão Escolar com Apresentação e defesa de proposta de gestão – de caráter classificatório e eliminatório.

#### **4.2. PRIMEIRA ETAPA:**

4.2.1. Da Inscrição

I.– A primeira fase compreenderá os candidatos devidamente inscritos neste Processo Seletivo, nos termos do item 4.1.1 deste Edital;

II.– A não apresentação de um ou mais documentos mencionados no item 3.1.4 acarretará no indeferimento da investidura do candidato ao Processo Seletivo;

III.– Não haverá prorrogação de data para a apresentação dos documentos exigidos;

IV.– Nesta fase, todos aqueles que se inscreverem e estiverem com a documentação ratificada pela Comissão do Processo Seletivo serão considerados aptos a passarem para as próximas etapas.

V.– A lista dos candidatos aptos para segunda etapa do Processo Seletivo será publicada em Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Aquidauana.

#### **4.3. DA SEGUNDA ETAPA:**

4.3.1. Do Curso de Gestão para Dirigente Escolar;

I.- O(a) candidato (a) que tiver sua inscrição deferida, irá participar do curso de Formação em Gestão Escolar, a ser realizado no período de 19 a



28 de novembro de 2025.

II.- O Curso de Gestão para Dirigente Escolar será ofertado em parceria com a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Educação Básica-FADEB/MS;

III- O curso de formação será gratuito, ofertado em plataforma Digital pelo AVA FADEB/MS;

IV – Após a prova objetiva, será divulgada a lista de candidatos aptos para a próxima etapa no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Aquidauana.

#### **4.4. DA TERCEIRA ETAPA**

##### **4.4.1. Da Avaliação Objetiva**

I – Os candidatos aptos na etapa anterior participarão da Avaliação Objetiva no dia 07 de dezembro de 2025 baseada nos conteúdos abordados ao longo do curso Gestão para Dirigente Escolar;

II – A prova objetiva será composta por 10(dez) questões de múltipla escolha e cada candidato terá direito a 2(duas) tentativas para realização da prova que será disponibilizada no AVA-FADEB/MS;

III - O candidato deverá obter aproveitamento igual ou superior a 50% para se tornar apto para próxima etapa;

IV- O aproveitamento acima de 50% na prova objetiva será considerado na prova de títulos conforme disposto no Anexo I deste edital;

V- Os conteúdos da prova objetiva serão fundamentados no Curso de Gestão para Dirigente Escolar.

#### **4.5. DA QUARTA ETAPA**

##### **4.5.1. Do Plano de Gestão Escolar**

I – Os candidatos aptos na etapa anterior (Avaliação Objetiva) deverão elaborar Plano de Gestão Escolar, fundamentando-se nos conteúdos abordados ao longo do Curso Gestão para Dirigente Escolar;

II - A banca examinadora será composta por: a. Três (3) representantes indicados pela FADEB-MS; b. Um (1) psicólogo(a) do quadro efetivo de servidores do Município de Aquidauana; e Um (1) representante indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

III – a banca avaliadora utilizará os seguintes critérios:

Diagnóstico da realidade escolar até 1,5 pts.

Metas e indicadores de acompanhamento até 1,5 pts.

Ações condizentes com as metas e indicadores 1,5 pts.

Viabilidade e clareza das ações até 1,5 pts.

Estratégias de participação da comunidade escolar até 1,5 pts.

Avaliação do perfil socioemocional e de liderança pelo(a) psicólogo(a) da banca , considerando aspectos como empatia, comunicação assertiva, gestão de conflitos e capacidade de motivar a equipe até 2,0 pts.

III. I. Critério de atribuição de notas:

a. 0 pontos – item não contemplado ou inexistente;

b. 0,5 ponto – item apresentado de forma incompleta ou insuficiente;

c. 1,0 ponto – item apresentado de forma adequada, mas com lacunas relevantes;

d. Pontuação máxima – item apresentado ou evidenciado de forma completa, clara, objetiva e exequível.

IV - A apresentação do plano de gestão ocorrerá presencialmente em data a ser definida;

V - Cada candidato terá um tempo de até 30 minutos para sua apresentação, deverá entregar uma cópia do plano de gestão e apresentá-lo oralmente à banca examinadora;

§ 1º - A aprovação nesta etapa constitui requisito indispensável para a habilitação ao exercício da função de Diretor Escolar.

§ 2º - No ato da entrega do plano gestor o candidato deverá indicar a unidade escolar para a qual pleiteia a vaga.

#### **4.6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

1. . Em caso de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I – Maior pontuação na Avaliação do Plano Gestor;

II – Maior pontuação na Avaliação objetiva;

III – Maior tempo de exercício no magistério público;





IV – Maior idade.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS DA PROVA**

5.1. O(a) candidato(a) poderá recorrer nas próximas 24 horas subsequentes à data de publicação do ato, se deslocando EXCLUSIVAMENTE à Secretaria Municipal de Educação do Município:

5.1.1. Em face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;

5.1.2. 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:

5.1.3. Opondo-se ao resultado final do processo seletivo.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

5.1.7. 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.

5.1.8. Não serão aceitos recursos enviados por meio de correio eletrônico.

5.1.9. O recurso deverá ser endereçado à Comissão Central de Acompanhamento 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 SEXTA – DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS**

6.1. O resultado final do Processo Seletivo será homologado por ato do Executivo Municipal e será publicado no Diário Oficial do Município.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1. 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 as várias etapas do Processo Seletivo.

7.2. Fica impedido de se inscrever para o Processo Seletivo para escolha de diretor e diretor-adjunto, na área urbana, distritos e área indígena, o profissional da educação que:

I – tenha sido responsabilizado em sindicância ou processo administrativo disciplinar nos últimos quatro anos, ainda que em outro órgão;

II – esteja respondendo a processo criminal ou sofrendo efeitos de sentença criminal condenatória.

7.3. É vedada a participação em quaisquer das etapas previstas nesta Resolução aos profissionais da educação que se encontrarem na condição de readaptado provisória ou definitivamente, e que tenha gozado de licença de qualquer natureza de até 180 (cento e oitenta) dias antes da data prevista para inscrição, ou superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou interpolados, ressalvada a licença gestante.

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

Aquidauana-MS, 06 de novembro de 2025.

**Profª WILSANDRA APARECIDA DE LIMA BEDA**

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**HOMOLOGO:**

**MAURO LUIZ BATISTA**

**Prefeito Municipal de Aquidauana**

**Em:06/11/202**





**EDITAL Nº 11/2025**

**ANEXO I - CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO DIRETORES – REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

| ETAPA | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                 | DURAÇÃO       |               |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
|       |                                                                                                                                                                                                               | INÍCIO        | TÉRMINO       |
| 1     | Tratativas iniciais sobre a parceria entre a FADEB/MS e a Secretaria Municipal de Educação de Aquidauana-MS a respeito do processo seletivo.                                                                  | Outubro/2025  | Outubro/2025  |
| 2     | Formalização da parceria entre a FADEB/MS e a Secretaria Municipal de Educação de Aquidauana-MS.                                                                                                              | Outubro/2025  | Outubro/2025  |
| 3     | Elaboração do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA-FADEB/MS), destinado aos participantes inscritos no processo seletivo.                                                                                    | Outubro/2025  | Novembro/2025 |
| 4     | Elaboração e repasse do formulário de inscrição à Secretaria Municipal de Educação de Aquidauana-MS, para publicação no edital de divulgação do processo seletivo para dirigente escolar.                     | Novembro/2025 | Novembro/2025 |
| 5     | Abertura de edital pela Secretaria Municipal de Educação para as inscrições dos profissionais que almejam participar do processo seletivo para a função de dirigente das escolas municipais de Aquidauana-MS. | Novembro/2025 | Novembro/2025 |
| 6     | Encaminhamento, pela FADEB, da lista de inscritos à Secretaria Municipal de Educação para validação daqueles candidatos aptos a fazer o curso Gestão para Dirigente Escolar.                                  | Novembro/2025 | Novembro/2025 |
| 7     | Encaminhamento, pela Secretaria Municipal de Educação de Aquidauana-MS, da lista de inscritos à FADEB com os nomes dos candidatos aptos a fazer o curso Gestão para Dirigente Escolar.                        | Novembro/2025 | Novembro/2025 |
| 8     | Início do curso Gestão para Dirigente Escolar.                                                                                                                                                                | Novembro/2025 | Dezembro/2025 |
| 9     | Certificação dos participantes aprovados no curso Gestão para Dirigente Escolar.                                                                                                                              | Dezembro/2025 | Dezembro/2025 |
| 10    | Envio à Secretaria Municipal de Educação de Aquidauana-MS da listagem com os nomes dos participantes classificados como aptos e inaptos à segunda fase do processo seletivo.                                  | Dezembro/2025 | Dezembro/2025 |





|    |                                                                                                                                                                                                                                  |               |              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
| 11 | Divulgação, pela Secretaria Municipal Educação de Aquidauana-MS, do resultado da primeira etapa com a lista de participantes aptos e inaptos a receber a certificação de conclusão do curso e a prosseguir para a segunda etapa. | Dezembro/2025 | Janeiro/2026 |
| 12 | Realização de banca examinadora, presencialmente, no município de Aquidauana-MS, com a finalidade de avaliar os Planos de Gestão dos participantes aprovados na primeira etapa.                                                  | Dezembro/2025 | Janeiro/2026 |
| 13 | A Secretaria Municipal de Educação de Aquidauana-MS fará a divulgação do resultado da segunda etapa com a lista dos participantes classificados e não classificados.                                                             | Dezembro/2025 | Janeiro/2026 |
| 14 | Apoio à Secretaria Municipal de Educação de Aquidauana-MS durante as tratativas e execução do processo seletivo.                                                                                                                 | Outubro/2025  | Janeiro/2026 |

**EDITAL Nº 11/2025**

**ANEXO II**

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

| <b>CARGO</b>          | <b>VAGAS</b> | <b>REQUISITOS</b>                                             |
|-----------------------|--------------|---------------------------------------------------------------|
| Diretor(a) escolar    | 25           | Superior completo em licenciatura plena, na área da educação. |
| Diretor(a) Adjunto(a) | 02           |                                                               |





**EDITAL Nº 11/2025**

**ANEXO III**

**MODELO DE IMPETRAÇÃO DE RECURSO**

|                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOME DO CANDIDATO:</b>                                                           |
| <b>CPF:</b>                                                                         |
| <b>RG:</b>                                                                          |
| <b>TELEFONE DO CANDIDATO (COM DDD):</b>                                             |
| <b>E-MAIL DO CANDIDATO:</b>                                                         |
| <b>MOTIVO PELO QUAL O CANDIDATO ESTÁ RECORRENDO DO RESULTADO DA SELEÇÃO – SEMED</b> |
| <b>LOCAL/DATA</b>                                                                   |
| <b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b>                                                      |

**EDITAL Nº 11/2025**

**ANEXO IV –**

**ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE ESCOLA LEI COMPLEMENTAR 030 DE 30/05/2011.**

**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 o 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 à 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 da 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.

