PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Secretária Municipal de Educação e Cultura do Município de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Lei Federal nº 14/113 de 25 de Dezembro de 2020; e Resolução Municipal nº 001/2022 e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, sob o regime estatutário, para o provimento de vagas de diretor escolar.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será executado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Santana do Itararé/PR**,** sob sua inteira responsabilidade, organização e controle.
1.2 A seleção visa ao preenchimento de vagas para diretor escolar, sob o regime estatutário, no quadro efetivo do magistério da Prefeitura do Município de Santana do Itararé/PR, e tem prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame.
1.3 À Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, designados pela portaria nº 380/2022 , ficam delegados todos os poderes necessários ao pleno desenvolvimento do certame, tais como publicação de editais, fornecimento de documentos e outros expedientes a serem prestados em juízo ou administrativamente.
1.4 Os demais atos inerentes ao Processo Seletivo Simplificado – Edital de Abertura nº 01/2022 serão publicados no Diário Oficial do Município de Santana do Itararé – PR, no endereço eletrônico **www.santanadoitarare.pr.gov.br,** sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos e/ou interessados o seu acompanhamento.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, dar-se-á por meio de **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório **para o cargo de diretor escolar.**
2.2 A convocação para as vagas informadas nas tabelas do item 3 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Santana do Itararé – PR, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
2.3 Caso haja demanda de novas investiduras acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, a Administração poderá convocar os candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
2.4 As atribuições dos cargos das tabelas do item 3 estão descritas no Anexo I deste Edital.
2.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no Anexo II deste Edital.
2.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar – rigorosamente – as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico **www.santanadoitarare.pr.gov.br.**

3. DO CARGO

3.1 O cargo, os requisitos mínimos para posse, a carga horária semanal, o número de vagas para ampla concorrência e a remuneração, são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1

CARGO DE DIRETOR ESCOLAR					
CARGO	**REQUISITOS MÍNIMOS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA**	**REMUNERAÇÃO**	**PERÍODO DE APLICAÇÃO**
DIRETOR ESCOLAR (CMEI DONA VALDOMIRA ISAC)	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	40H	01	R$ 4.000,00	TARRDE
DIRETOR ESCOLAR (ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO EUCLIDES BARBOSA DE OLIVEIRA	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	40H	01	R$ 4.000,00	TARDE

4. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no cargo de diretor escolar do Município de Santana do Itararé, Estado do Paraná:
a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b) ter idade mínima de dezoito anos completos na data da nomeação;
c) estar em dia com as obrigações militares e eleitorais previstas em Lei;
d) estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
e) possuir graduação em Pedagogia, ser efetivo do quadro próprio do magistério, tendo cumprido o estágio probatório.
f) inexistir acumulação de cargos vedada pela Constituição Federal.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
5.2 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado do Município de Santana do Itararé serão efetuadas **somente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura,** situada na Rua Prefeito José de Oliveira, nº 170, Centro. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
5.3 O período para a realização das inscrições será a partir do dia 22/11/2022, **das 8h às 11h30min e 13h às 17h** (observado horário oficial de Brasília – DF.)**, de segunda a sexta-feira**, com témino das inscrições no dia 02/12/2022.
5.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição na Secretaria de Educação e Cultura, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, submetendo- se às normas expressas neste Edital;

b) trazer os seguintes documentos: Registro Geral (RG); Cadastro de Pessoa Física (CPF); Comprovante eleitoral; Certificado de Reservista, se for do sexo masculino; Declaração de conclusão do estágio probatório; Diploma em Pedagogia; Diplomas de todas as pós-graduações (para critério de desempate).

5.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

5.6 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, ele será exonerado do cargo de diretor pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Santana do Itararé, Estado do Paraná.

5.7 O candidato deverá realizar sua inscrição **APENAS PARA A INSTITUIÇÃO** na qual foi efetivado no serviço público. Caso haja duas matrículas, o candidato deverá optar pela inscrição de preferência.

6. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

TABELA 6.1

NIVEL SUPERIOR							
	FASE	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO PONTO**	**VALOR TOTAL**	**CARÁTER**
DIRETOR ESCOLAR	1ª	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	0,2	2,0	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
			Matemática	05	0,2	1,0	
			Legislação	05	0,2	1,0	
			Conhecimentos Específicos	20	0,3	6,0	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**40**	**----------**	**10,0**	**----------**

6.1.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Santana do Itararé, Estado do Paraná, na Escola Municipal do Campo Euclides Barbosa de Oliveira.

6.1.2 A prova objetiva será aplicada na data de **04 de Dezembro de 2022**, no horario vespertino, com inicio às 14h00 e término às 17h00.

6.1.3 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta e seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO.**

6.1.4 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

6.1.5 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.1.6 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova, sendo que em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tenha terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.

6.1.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

6.1.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos.

6.1.9 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em caixa de guarda de pertences fornecidos pela comissão organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nestes casos, que os candidatos deixem os seus celulares desligados.

6.1.10 A comissão organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

6.1.11 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.

6.1.12 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas (gabarito) devidamente preenchida e assinada.

6.1.13 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas (gabarito) por erro do candidato.

6.1.14 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas (gabarito) somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, devendo deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva.

6.1.15 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões.

6.1.16 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.

6.1.17 A prova objetiva será composta por **40(quarenta**) questões de caráter eliminatório e classificatório, distribuída e avaliada conforme as Tabelas do ítem 6 deste edital.

6.1.18 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas e apenas 01 (uma) alternativa correta.

6.1.19 O candidato deverá obter **51% (cinquenta e um por cento)** ou mais de pontuação na prova objetiva para não ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.1.20 A prova objetiva terá a **duração de 03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas (gabarito). Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

7.1 O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico

www.santanadoitarare.pr.gov.br.

7.2 Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do ítem 11 deste Edital.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Maior quantidade de títulos (pós-graduação);

8.1.1 A avaliação de títulos de pós-graduação, de caráter classificatório, será realizada somente se houver empate na pontuação da prova objetiva, sendo que:

a) Cada título de pós-graduação terá o valor de 1,0 (um ponto);
b) Não haverá quantidade máxima exigida de títulos de pós-graduação;
c) Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação, comprovados mediante Certificado ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso;
d) Os certificados/declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas e aprovação do curso.
e) Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito;
f) Somente serão aceitos títulos de especialização lato sensu com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas;
g) Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento;
h) Não será admitida, sob hitótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.
i) A documentação comprobatória apresentada para os critérios de desempate de títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o proceso seletivo e mesmo após a contratação. O candidato será eliminado do proceso seletivo ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
j) A relação com a nota obtida na prova de títulos será divulgada no edital no endereço eletrônico www.santanadoitarare.pr.gov.br.

8.1.2 Não serão avaliados os documentos:

a) entregues ou postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital;
b) sem data de expedição;

8.1.3 Da Titulação Acadêmica

a)Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo;
b)Os títulos de graduação e especialização serão comprovados mediante Diploma de Conclusão de Curso.

8.2 Persistindo o empate, o segundo criterio de avaliação será o **maior tempo de serviço efetivo de Pedagogia**.

9. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

9.2 A Nota Final dos candidatos habilitados para os cargos de **DIRETOR ESCOLAR,** será a soma das notas obtidas na prova objetiva, totalizando a pontuação de 10,0.

9.3 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Diretor Escolar será publicado por meio de lista única, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados.

10. DA ELIMINAÇÃO

10.1 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

a) Não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
b) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado oupraticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
c) For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
   I. equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, smartwatch e/ou qualquer aparelho similar;
   II. livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
   III. Caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado na caixa de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realizaçãoda prova.
d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
e) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
g) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas (gabarito).
h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
i) For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Comissão.
j) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
k) Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em qualquer das fases do certame.

10.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automáticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de **03 (três) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

a) Contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
b) Contra o resultado da prova objetiva;
c) Contra a nota final e classificação dos candidatos.

11.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico **www.santanadoitarare.pr.gov.br**., sob pena de perda do prazo recursal.

11.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio e entregue na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

11.3.1 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura submeterá os recursos à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado, por meio de Edital disponibilizado no endereço eletrônico

www.santanadoitarare.pr.gov.br.

11.3.2 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso previsto na alínea “b” do subitem 11.1, os recursos deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.

11.4 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

11.5 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.6 Se da análise do recurso resultar anulação de questão (ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.

11.7 No caso de anulação de questão (ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

11.8 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

11.9 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

11.10 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.11 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.12 Não serão aceitos recursos via Whatsapp, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

11.13 Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico **www.santanadoitarare.pr.gov.br**. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Santana do Itararé – PR e publicado em Diário Oficial e no endereço **www.santanadoitarare.pr.gov.br**. em lista unica, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos.

13. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

1.1 O candidato aprovado e clasificado às vagas ofertadas, quando convocado para o inicio dos procedimentos preparatórios deverá comparecer à Secretaria Municipal de Educação e Cultura para assinatura do termo de posse.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura do Município de Santana do Itararé, no endereço eletrônico **www.santanadoitarare.pr.gov.br**.

14.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo Simplificado e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

14.3 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico **www.santanadoitarare.pr.gov.br**.

14.4 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santana do Itararé, 21 de Novembro de 2022.

JOSÉ DE JESUS ISAC
PREFEITO MUNICIPAL

ZENILDE DE FATIMA ANHAIA LEITE
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARLA RAFAELA COUTINHO
MEMBRO DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CINTIA SANTOS DA SILVA LOPES
MEMBRO DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVOSIMPLIFICADO

LAYS MAIA VIDAL SANTOS
MEMBRO DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ROSMARY DA CUNHA
MEMBRO DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVOSIMPLIFICADO

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

DIRETOR ESCOLAR
- Definir grade curricular; Adequar e acompanhar cursos à legislação vigente (Base Nacional Comum Curricular- BNCC, Referencial Curricular do Paraná- RCP) – Acompanhar e monitorar a elaboração do Projeto Politico Pedagógico-PPP e Regimento escolar - Analisar viabilidade econômica das atividades; - Organizar calendário escolar; - Organizar horários de cursos; - Estabelecer metas financeiras; - Estabelecer metas de matrículas; - Definir indicadores de avaliação; - Avaliar disponibilidade de recursos materiais; - Avaliar disponibilidade de docentes; - Alocar recursos audiovisuais e equipamentos; - Estabelecer normas de funcionamento da instituição traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos e professores; - Supervisionar processo de admissão de alunos; - Controlar assiduidade e pontualidade de professores; - Supervisionar registros escolares; - Responder por documentos escolares; - Alocar recursos físicos; - Decidir sobre realocação de pessoal; - Aplicar normas disciplinares; - Disponibilizar recursos instrucionais; - Acompanhar cumprimento do programa educacional; - Supervisionar equipes técnico-pedagógicas; - Integrar ações pedagógico-administrativas; - Propor serviços educacionais; - Efetivar ações complementares de ensino; - Coordenar reuniões com corpo docente, discente e de pais; - Acompanhar reuniões dos conselhos da educação; - Instituir programas de treinamento e desenvolvimento; - Efetivar a aplicação de metodologias de ensino; - Monitorar desempenho de professores; - Avaliar desenvolvimento profissional do professor; - Analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência; - Propor novas atividades de ensino; - Representar a instituição junto à comunidade; - Representar a instituição junto a organismos do poder público; - Participar da elaboração de projetos comunitários; - Disponibilizar serviços da instituição para a comunidade; - Organizar atividades de extensão com a comunidade; - Participar de reuniões com secretárias e coordenadores de ensino; - Participar de comissões federais, estaduais ou municipais de ensino; - Realizar prestação de contas; - Administrar recursos financeiros; - Acompanhar relatórios financeiros; - Autorizar despesas; - Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos; - Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho. - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

DIRETOR ESCOLAR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão, interpretação e produção de textos; Crase; Fonética e fonologia; Ortografia; Classe, estrutura e formação de palavras; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Pontuação; Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe; Análise sintática; Pronomes emprego e colocação.

MATEMÁTICA; 4 operações; porcentagem; frações; números decimais; equação do 1º e 2º grau; regra de três simples e composta; proporcionalidade; análise combinatória; sólidos geométricos.

LEGISLAÇÃO: Lei n° 9394, de 20/12/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei n° 8069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Implementação e as competências da Base Nacional Comum Curricular-BNCC; Lei 14.113 de 25 de Dezembro de 2020.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Gestão Pedagógica: Autonomia da Escola; Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar; Currículo; Educação Inclusiva; Ensino e aprendizagem; Planejamento; Políticas, estrutura e organização da escola; Projeto Político-Pedagógico; Regimento Escolar; Tendências educacionais na sala de aula. Gestão de Pessoas: Clima e Cultura Organizacional; Formação continuada; Liderança; Mediação e gestão de conflitos; Participação e trabalho coletivo na escola; Poder nas organizações. Gestão e Conhecimento: A construção do conhecimento; Avaliação da educação e indicadores educacionais; Concepções de educação e escola; Função social da escola; Os teóricos da educação; Tecnologias de informação e comunicação na Educação.